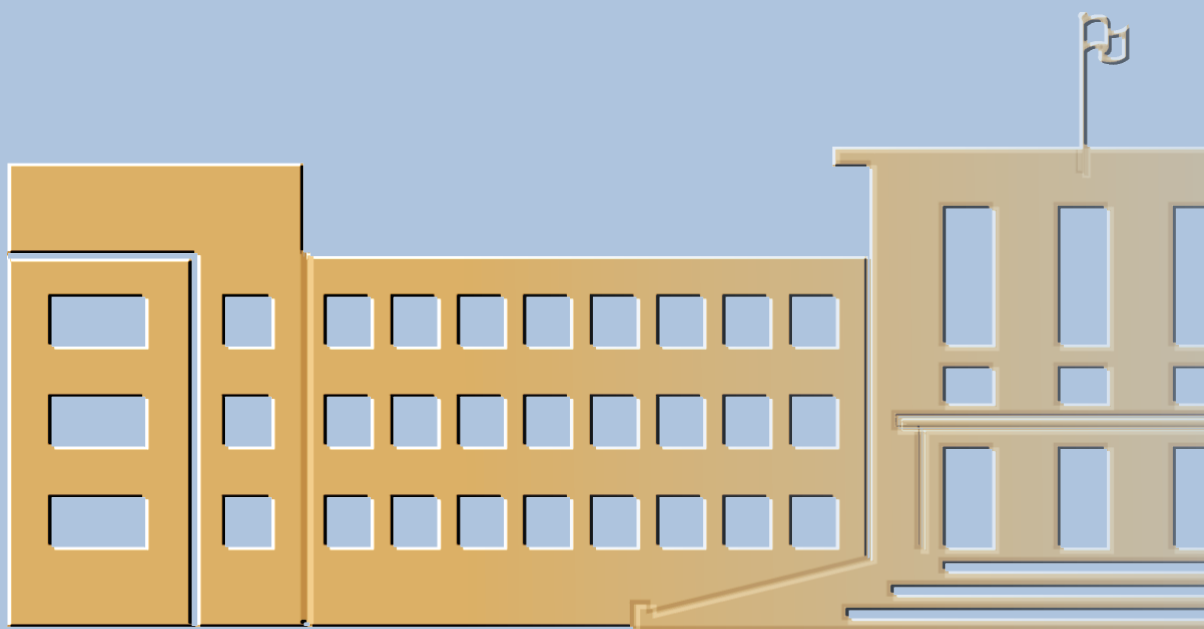


SHËRBIM DHE PËRGJEGJËSI

Manual për seanca dëgjimore





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Ky publikim u mundësua përmes mbështetjes së Agjencisë së SHBA-ve për zhvillim ndërkombëtar në Maqedoni, nën kushtet e marrëveshjes kooperative no. 165-a-00-02-00106-00. Mendimet e shprehura këtu janë të autor-it/ëve dhe ata nuk i reflektojnë pikëpamjet e Agjencisë të SHBA-ve për zhvillim ndërkombëtar në Maqedoni.

Shërbim dhe përgjegjësi – Manual për seanca dëgjimore
Rishtypur me ndryshime, nëntor 2009
Botimi i parë, nëntor 2007

PËRMBAJTJA

PARATHËNIE	5
1. Ç'JANË SEANCAT DËGJIMORE?	7
- DËGJIMET LEGJISLATIVE	10
- DËGJIMET MBIKQYRËSE	11
- DËGJIMET HULUMTUESE	13
- DËGJIMET JASHTË KUVENDIT	14
2. PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI	15
- VENDIMET FILLESTARE	15
- MARRJA E KËSHILLAVE	16
- LAJMËRIMI I ORARIT TË DËGJIMEVE	17
- PLANIFIKIMI I RENDIT DITOR	18
- ZGJEDHJA DHE TË FTUARIT E DËSHMITARËVE	19
- ÇËSHTJET TJERA ADMINISTRATIVE	21
3. PUBLICITET DHE MEDIAT	23
- MEDIAT	23
- PAKO INFORMATIVE	24
4. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË	26
- ROLI I KËSHILLTARIT TË KOMISIONIT	26
- ROLI I KRYETARIT TË KOMISIONIT	26
- KUORUMI	27
- ROLI I DËSHMITARIT	27
5. DHËNIA E DHËSHMIVE	28
- DËSHMITË E SHKRUARA	29
- DËSHMITË GOJORE	31
- PYETJET DREJTUAR DËSHMITARËVE	33
6. RAPORTIMI	34
- TRANSKRIPTET	34
- RAPORTET DHE PUBLIKIMET	35
7. BURIMET E KONSULTUARA	37
8. SHTOJCA	39
- SHTOJCA 1, LISTA KONTROLLUESE PËR ORGANIZIMIN E SEANCAVE DËGJIMORE	41
- SHTOJCA 2, KALENDAR MOSTËR PËR ORGANIZIMIN E SEANCAVE DËGJIMORE	43
- SHTOJCA 3, RREGULLIMI I DHOMËS PËR SEANCA DËGJIMORE	45
- SHTOJCA 4, SHEMBULL I DËSHMISË SË SHKRUAR	47
- SHTOJCA 5, UDHËRRËFYES PËR KRYETARIN	49
- SHTOJCA 6, UDHËRRËFYES PËR DËSHMITARËT	51

9. MOSTRA	53
- MOSTRA 1, LETËR FTESË PËR ANËTARËT E KOMISIONIT	55
- MOSTRA 2, LETËR FTESË PËR DËSHMITARËT	57
- MOSTRA 3, KARTELË PËR DËSHMITARË	59
- MOSTRA 4, LETËR FTESË PËR MEDIAT	61
- MOSTRA 5, FORMULAR PËR REGJISTRIM	63
- MOSTRA 6, KOMUNIKATA PËR SHTYP	65

PARATHËNIE

Being a Member of Parliament is not easy. In fact the reality is quite the opposite and the effectiveness of an MP often depends upon how well the Member achieves, and maintains, balance and purpose in the wide range of roles and responsibilities they have to carry out.

An effective MP is an accomplished legislator, a diligent committee member and a committed public servant; and in carrying out these three roles, an MP has to balance the demands of the party with the views of the constituents that voted for them, as well as with their own personal opinions and conscience.

An MP's various roles and responsibilities often come together in committee and through the public hearing process. Effective committee work depends upon effective public hearings. Legislative hearings examine the need for, the quality of and the potential effectiveness and consequences of proposed legislation. Oversight hearings monitor the implementation of legislation and put the role of Government under scrutiny, and investigative hearings guard the public interest by investigating potential wrong doing by government departments and public officials.

The National Democratic Institute for International Affairs has developed this manual as one in a series of manuals, entitled Service and Accountability, that focus on aspects of good governance. This specific manual, Service and Accountability, Public Hearing Manual, is intended for use by Presidents of Commissions, committee members and committee clerks to help them in the organization and management of effective public hearings. The manual was developed with input and advice from presidents of parliament and chairs of parliamentary committees. The manual draws on NDI's experience to date, in working with parliament on the provision of public hearings, and on best practice in Europe, the United States and elsewhere in the world. This publication is very much a practical hands on tool, complete with a CD that ensures the practical application of templates developed especially for this publication.

The public perception of Parliament and MPs in Macedonia, and the work they do, is a critical one. This comes through clearly in the results of opinion polls. Public hearings can help improve public opinion for they are not only held in the public domain but also allow invited experts, interested bodies and members of the public to appear in front of the hearing and give evidence and contribute to the review and scrutiny process of a range of issues connected to good governance. They allow the public to be part of the process and understand a little more about the work of MPs and Parliament.

We commend this manual. We also trust it will prove a useful tool in the development of the good practice that is growing out of the adoption of improved Rules of Procedure, the Law on Parliament and the establishment of the Parliamentary Institute of the Assembly of the Republic of Macedonia.



Kris Henshou
Drejtor i NDI-së
NDI Maqedoni



Robert Skot Hejzlet
Drejtor i programit
NDI Maqedoni

Nëntor 2009

1. Ç' JANË SEANCAT DËGJIMORE?

Seancat dëgjimore janë mekanizma për mbledhje të informatave që përdoren nga komisionet e Kuvendit, si mjet për analizimin dhe përgatitjen e politikave, dhe mbikëqyrjen dhe kontrollimin e së njëjtës. Seancat dëgjimore mbahen më shpesh për të reviduar ndonjë propozim ligj ose ligje të propozuara.

Seancat dëgjimore u mundësojnë deputetëve të Kuvendit, personelit të Kuvendit, ekspertëve të ftuar, trupave të interesuara dhe qytetarëve të revidojnë, të shqyrtojnë dhe hulumtojnë një sërë çështjesh që janë të lidhura me qeverisje të mirë. Këto dëgjime ndihmojnë që përfaqësuesit e zgjedhur të caktojnë mjetet e duhura për të përmirësuar një pjesë të legjislacionit dhe/ose punimet e Qeverisë. Seancat dëgjimore i informojnë deputetët dhe Kuvendin për nivelin e mbështetjes së qytetarëve për një ligj të caktuar dhe u japin mundësi qytetarëve të luajnë rolin e tyre në zhvillimin e një politike zyrtare.

Dëgjimi publik mund të jetë pjesë e rendit ditor në mbledhje të rregullt ose të veçantë të komisionit ose mund të jetë arsye e vetme për të mbajtur një mbledhje ose një seri mbledhjesh ku nuk adresohen çështje tjera.

Rregullore e Punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë

Rregullore e Punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Shkup 2008

Neni 145

Për propozim-ligjin i cili është me interes më të gjerë, Kuvendi pas diskutimit të përgjithshëm, mund të vendosë që për atë ligj të zhvillohet debat publik dhe të caktojë trup punues amë, i cili do ta organizojë debatin publik.

Neni 146

Trupi punues i cili e organizon debatin publik:

- do të kujdeset që propozim-ligji të publikohet që të jetë i arritshëm për qytetarët, institucionet publike, entet, shoqatat e qytetarëve, partitë politike, sindikatat dhe subjektet e tjera të interesuara.
- do të sigurojë mbledhjen dhe rregullimin e mendimeve dhe propozimeve që janë parashtruar gjatë debatit publik, dhe
- do të hartojë raport për rezultatet nga debati publik.

Për kryerjen e detyrave nga paragrafi 1 i këtij neni, trupi punues amë mund të themelojë grup të posaçëm punues.

Neni 147

Propozim-ligji që vihet në debat publik botohet në shtypin ditor, të cilin do ta përcaktojë trupi punues kompetent.

Me propozim-ligjin publikohet edhe thirrja për dhënien e mendimeve dhe propozimeve, dhe përcaktohet afati brenda të cilit ato mund të paraqiten.

Neni 148

Në bazë të mendimeve dhe propozimeve të parashtruara në debatin publik, trupi punues amë harton raport dhe ia paraqet Kuvendit së bashku me propozim-ligjin, për leximin e dytë.

Trajnim për kryetarët e komisioneve rreth dëgjimeve publike dhe procedurat e komisioneve.

Keith Schulz, Këshilltar për përforsim të legjislativës, USAID, Shkup, 2005

Pse duhet mbajtur dëgjime publike?

- Dëgjimet publike kursejnë kohë duke lejuar që një numër i madh i mendimeve për çështje të ndryshme të merren në konsideratë gjatë një periudhe të shkurtër kohore;
- Dëgjimet përmirësojnë kualitetin e punës së kryer nga ana e ligjdhënësve, komisioneve dhe Kuvendit;
- Dëgjimet përmirësojnë transparencën legjislative;
- Dëgjimet shtojnë pjesëmarrjen e qytetarëve.

Rëndësia e dëgjimeve publike në kontekst të Maqedonisë

Tome Trombev, Kryetar i komisionit për transport, lidhje dhe ekologji , Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2004.

“Unë jam i bindur se dëgjimet publike janë mekanizëm i rëndësishëm në përforsimin e punës së Kuvendit dhe në sigurimin e transparencës në procesin legjislativ. Për mua dhe kolegët e mi, dëgjimet publike janë mënyrë e shkëlqyeshme për të kuptuar se çfarë mendojnë ekspertët nga organizatat joqeveritare dhe palët tjera rreth legjislacionit të propozuar”

Rëndësia e dëgjimeve në kontekstin gjerman, dëshmi të dëshmitarëve

Alexander Longolius, *Zhvillimi i dëgjimeve legjislative në Kinë, raport nga seminari i NDI-së për dëgjime lokale legjislative dhe qeverisjes lokale*, Instituti Nacional Demokratik, Peking, 2003

“Unë i kam përmendur disa nga problemet lidhur me dëgjimet. Përse edhe krahas kësaj, ato janë element i rëndësishëm gjatë përpilimit të ligjeve?

- a) Dëgjimet marrin kohë, mirëpo edhe kursejnë kohë. Brenda një periudhe të shkurtër, nëse ligjdhënësi zgjedh njerëz të përshtatshëm, ai ose ajo mund të përfitojë një sasi të madhe të diturisë dhe përvojës në një lëmi të caktuar.
- b) Duke e bërë këtë, ligjdhënësi ngrit cilësinë e punës së tyre, duke inkadruar pjesëmarrjen demokratike dhe ekspertizën. Dhe kjo i bën ata më të besueshëm dhe më pak të nënshtruar ndaj kritikës së qytetarëve sa i përket sjelljes së vendimeve pas dyerve të mbyllura.
- c) Një nivel i lartë i transparencës është i nevojshëm për të mbajtur një seancë të suksesshme të dëgjimit publik. Edhe nëse qytetarët nuk marrin pjesë në vendime, ata do të dëshirojnë të dinë se si dhe pse vendimet që kanë ndikim në jetën e tyre janë arritur.
- d) Njerëzit do ta kuptojnë rëndësinë e pjesëmarrjes së tyre në jetën publike kur ata, ose së paku disa prej tyre, do të dëgjohen. Pjesëmarrja dhe përgjegjësia si qytetar shkojnë bashkërisht.

e) E gjithë kjo është e vërtetë në veçanti kur njerëzit e dinë se për çka janë duke folur. Kjo do të jetë më e vështirë në nivel shtetëror, dhe kjo është arsyeja se pse në Gjermani dëgjimet janë kaq të popullarizuara mes komuniteteve. Një person nuk duhet të jetë pronar i ndonjë kompanie të madhe ndërtimi që të jetë ekspert i rrugëve kur ajo rrugë eventualisht do ta shkatërrojë shtëpinë e tij ose të saj. Të jesh i shqetësuar është një mënyrë e të qenit ekspert. Dëgjimet çdoherë duhet të inkuadrojnë ata të cilët do të përfshihen me ligjin në fjalë.

Dëgjimet janë instrument i rëndësishëm për pjesëmarrje të qytetarëve në jetën publike, edhe nëse janë vetëm instrument i dobët. Ata ndihmojnë për t'i zgjeruar perspektivat e ligjvënësit dhe dijeninë faktike dhe për të përmirësuar respektin e tyre për ekspertizën e njerëzve. Dëgjimet duhet të jenë çdoherë publike. Diskutimet për mbledhje të fakteve me ekspertë individual pas dyerve të mbyllura nuk mund të quhen dëgjime.

Sa më shumë njerëz që janë të prekur me ligjin aq më shumë duhet të dëgohen. Kjo është e vërtetë për planifikimin e qytetit, ndërtesave shkollave dhe çerdheve, kufizimin e shpejtësisë në rrugët e banuara, çështjet e ambientit e kështu me radhë. Në Gjermani, ne i përjashtojmë çështjet e buxhetit, rogat e administratorëve, çështje të cilat vendosen në nivel evropian, dhe politikës së jashtme, etj. Dëgjimet duhet të mbeten instrumente këshilluese. Vendimi i fundit rreth një çështjeje duhet të mbahet brenda një trupi politik që të jetë i përgjegjshëm për votën e tyre. Kur dëgjimet merren seriozisht, unë besoj se ata çojnë deri në një koncept më të gjerë të pjesëmarrjes demokratike. Njerëzit eventualisht kërkojnë më shumë se sa të jenë të dëgjuar, dhe në ndonjë moment duan që ta transformojnë formën pasive në formë aktive të qeverisjes.”

Është e zakonshme për komisionet të përgatisin dhe adaptojnë rregulla të punës që i udhëheqin seancat dëgjimore. Këto rregulla duhet ta ndjekin rregulloren e Kuvendit dhe duhet t'i plotësojnë nevojat specifike të komisionit në pyetje.

Rregullat për punë

Rregullorja e shtëpisë së përfaqësuesve të Kongresit të 110, Zyra për shtyp e Qeverisë amerikane, Shtëpia e përfaqësuesve, SHBA, 2007.

Çdo komision do të miratojë rregullat e shkruara që do ta udhëheqin punën e tij. Rregullorja e tillë

(A) do të miratohet në mbledhje të hapur për publikun vetëm nëse komisioni, gjatë seancës së hapur dhe me kuorum të arritur, vendos me vota të verifikuara që atë ditë e tërë mbledhja ose vetëm një pjesë e saj të jetë e mbyllur për qytetarët.

(B) mund të jetë jo e qëndrueshme me Rregulloren e Kuvendit ose me ato provizione të ligjit që kanë forcë dhe ndikim në Rregulloren e Kuvendit.

Seancat dëgjimore mbahen për disa arsye. Ekzistojnë tre lloje të dëgjimeve: legislative, mbikëqyrëse dhe hulumtuese.

Seancat dëgjimore mund të shërbejnë me qëllim të dyfishtë, për shembull, në fokusimin mbi të dyja, legjisllacion dhe mbikëqyrje të degës ekzekutive të Qeverisë.

Dëgjimet Legjislative

Komisionet e Kuvendit organizojnë dëgjime legjislative rreth çështjeve dhe problemeve që janë të lidhura me një propozim ligj të caktuar ose për ta përcaktuar nevojën e ndonjë ligji të ri.

Komisionet parlamentare ndonjëherë organizojnë dëgjime të këtilla për të ndihmuar inicimin e aktiviteteve plotësuese për komisionin ose Kuvendin. Më shpesh, qëllimi i dëgjimit legjislativ është të elaborohet ose ndryshohet versioni punues i ligjit duke shfrytëzuar ekspertizën në dispozicion dhe reflektuar interesat e qytetarëve.



Dëgjimet shpesh marrin formën e forumit ku faktet dhe mendimet rreth një akti janë të prezantuara nga dëshmitarët për konsideratën e komisionit. Dëshmitarët vijnë nga të gjitha sferat dhe mund të përfshijnë deputetët, zyrtarët qeveritar, përfaqësues të grupeve të interesit, organizata joqeveritare dhe qytetarë të cilët kanë mendimin e tyre dhe që janë të prekur nga ai legjislacion në fjalë.

Qëllimi i të gjithë pjesëmarrësve në dëgjimet legjislative duhet të jetë që të përcaktohet se si çështja që parashtrohet mund të miratohet më mirë me ndonjë akt të Kuvendit.

Dëgjimet mbikëqyrëse

Dëgjimet mbikëqyrëse publike – të njohura si dëgjime kontrolluese – e shqyrtojnë punën e Qeverisë në drejtim të zbatimit të ligjeve të zyrtarizuara nga Qeveria, dhe punën e zyrtarëve qeveritar në ekzekutimin e mandateve legislative. Deputetët e Kuvendit shqyrtojnë deri në çfarë niveli, implementimi i ligjit nga ana e qeverisë ndjek frymën e legjislacionit në të cilën është bazuar, me fjalë tjera, a është duke u shërbyer interesave të qytetarëve. Ata gjithashtu kanë mundësi që aty ku është e përshtatshme, të shikojnë versionet punuese të legjislacioneve dhe aktet e propozuara të Kuvendit.



Ministri dëshmon para dëgjimit mbikëqyrës në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë.

Dëgjimet mbikëqyrëse përdoren për të promovuar qeverisje efikase dhe efektive. Në Shtetet e Bashkuara, është e zakonshme për komisionet e Kongresit që të organizojnë këtë lloj të seancave dëgjimore kur ata autorizojnë fonde për programet e Qeverisë, duke konsideruar përpilimin e programeve të reja ose themelimin e agjencive qeveritare.

Dëgjimet mbikëqyrëse

Ligji për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë 2009

Neni 20

- (1) Debati mbikëqyrës mbahet me qëllim që të merren informata dhe mendime profesionale për çështjet nga fushëveprimi i trupit punues në lidhje me përcaktimin dhe zbatimin e politikës, zbatimin e ligjeve dhe të aktiviteteve të tjera të Qeverisë dhe të organeve të administratës shtetërore.
- (2) Debatin mbikëqyrës e zbaton trupi punues amë i Kuvendit i cili në mbledhje mund të ftojë përfaqësues të autorizuar të Qeverisë ose të organeve të administratës shtetërore dhe të kërkojë prej tyre informata dhe sqarime të cilat janë objekt i debatit mbikëqyrës.
- (3) Në debatin mbikëqyrës mund të ftohen edhe persona të tjerë të cilët mund të japin informata për çështjet të cilat janë objekt i debatit mbikëqyrës.
- (4) Përfaqësuesit e autorizuar të ftuar janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhje në të cilën do të do të mbahet debati mbikëqyrës.
- (5) Për mbajtjen e debatit mbikëqyrës, kryetari i trupit punues e njofton Kryetarin e Kuvendit. Kryetari i Kuvendit për mbajtjen e debatit mbikëqyrës e njofton me shkrim Qeverinë. Me njoftimin Kryetari i Kuvendit do të kërkojë që Qeveria të caktojë një ose disa përfaqësues të autorizuar për çështjet të cilat janë objekt i debatit mbikëqyrës.

(6) Kryetari i trupit punues amë përfaqësuesin e autorizuar të Qeverisë ose të organeve të administratës shtetërore i fton me shkrim në mbledhjen e trupit punues në të cilën do të mbahet debati mbikëqyrës dhe e njofton për çështjen e cila është temë e debatit dhe mund të kërkojë nga ai që informatat, mendimet dhe qëndrimet t'i paraqesë edhe në formë të shkruar më së voni tri ditë para mbajtjes së mbledhjes së trupit.

(7) Mjetet për mbajtjen e debateve mbikëqyrëse sigurohen nga mjetet e Kuvendit të parapara në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë.

(8) Për mbajtjen e debatit mbikëqyrës opinioni informohet nëpërmjet ueb-faqes së Kuvendit dhe Kanalit të Kuvendit.

Neni 21

(1) Iniciativë për mbajtjen e debatit mbikëqyrës mund të ngrejë një anëtar i trupit punues amë.

(2) Për mbajtjen e debatit mbikëqyrës trupi punues vendos me shumicë votash nga numri i pranishëm i anëtarëve, ndërsa së paku me një të tretën e numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

(3) Nëse 15 deputetë në formë të shkruar kërkojnë mbajtjen e debatit mbikëqyrës, nëpërmjet Kryetarit të Kuvendit kryetari të trupit punues, atëherë kryetari i trupit punues është i obliguar që menjëherë të thërrasë mbajtjen e tij.

(4) Kryetari i Kuvendit me nënkryetarët dhe koordinatorët e grupeve të deputetëve, kryetari dhe anëtarëve të trupit punues mund t'i japë rekomandim për mbajtjen e debateve mbikëqyrëse të caktuara.

Neni 22

(1) Gjatë debatit mbikëqyrës, anëtarët e trupit punues amë dhe deputetët të cilët nuk janë anëtarë të trupit punues amë mund t'u parashtojnë pyetje përfaqësuesve të autorizuar të Qeverisë ose të organeve të administratës shtetërore të ftuar në debat, vetëm në lidhje me çështjen e cila është objekt i debatit.

(2) Gjatë debatit mbikëqyrës, me personat e ftuar të cilët i sigurojnë informatat mund të mbahet diskutim vetëm nëse është e domosdoshme që të harmonizohen ose qartësohen çështje dhe fakte konkrete.

(3) Trupi punues amë vendos për kohëzgjatjen e debatit me ç'rast sigurohet pjesëmarrja e çdo anëtari të trupit punues amë në debat.

Dëgjimi mbikëqyrës, Komisioni për transport, lidhje dhe ekologji, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë

Zoran Shapuriq, Ministër për planifikim hapësinor dhe fizik, 2005

“Dëgjimet mbikëqyrëse janë praktikë e rregullt në Parlamentet e shumicës së vendeve perëndimore dhe unë mirëpres këtë mundësi për t'u paraqitur në një dëgjim të këtillë dhe të përgjigjem në pyetjet e parashtruara nga anëtarët e komisionit”

Dëgjimet hulumtuese

Dëgjimet hulumtuese ndajnë karakteristika të ngjashme me dëgjimet legjislative ose mbikëqyrëse por fokusohen në hulumtimin e aktiviteteve të veçanta. Momentalisht Kuvendi i Republikës së Maqedonisë mund vetëm të formojë ad-hoc (të rastit) komisione anketuese për çështje që i përkasin Kuvendit dhe nuk mund të zbatojë dëgjime hetuese.

Dëgjimet hulumtuese ndodhin kur ekziston ndonjë indikacion, dëshmi ose shqetësim i qytetarëve për ndonjë shkelje nga ndonjë zyrtar dhe/ose organ qeveritar; ose kur kompanitë private ose shtetërore kanë pasur sjellje të papërshtatshme në raport me organet ose zyrtarët qeveritar.

Disa parlamente themelojnë komisione të veçanta hulumtuese, me detyrë që të hulumtojnë një çështje të caktuar ose një sërë ndodhish. Në shtetet me traditë demokratike, trupat punues të Kuvendit mund të kryejnë hulumtime të këtilla si pjesë e aktiviteteve të tyre të rregullta.

Dëgjimet jashtë kuvendit

Shumica e seancave dëgjimore mbahen në Kuvend mirëpo komisioni parlamentar ose komisioni i veçantë mund të vendos të organizojë një dëgjim publik në një vend tjetër.

Seancat dëgjimore e sjellin Kuvendin më afër njerëzve. Komisionet, gjatë seancave dëgjimore jashtë ndërtesës së Kuvendit, mund të dëgjojnë dëshmi nga dëshmitarë të cilët nuk kanë mundësi ose nuk duan të vijnë në Kuvend për të dëshmuar. Ky lloj i seancave dëgjimore tërheq vëmendjen e njerëzve, në nivel lokal, për çështjen e diskutuar në veçanti nëse dëgjimet mbahen në lokacion relevant, si spitalet ose shkollat.

Duke organizuar seanca dëgjimore jashtë Kuvendit, një seancë e tillë mund të diskutojë një problem ose çështje me njerëzit të cilët ndikohen nga ai ligj në mënyrë më direkte. Është me rëndësi të theksohet se vizitat e komisionit jashtë Kuvendit vetëm mund të mbledhin dhe të ndajnë informata. Seancat, në të cilat komisionet sjellin vendime ligjore nuk mund të organizohen në teren.

Vizitat në teren që kyçin tërë komisionin mund të mbahen vetëm aty ku janë esenciale për konsideratat e komisionit. Në anën tjetër, anëtarët individual të komisionit kanë liri për të organizuar vizita për të cilat mendojnë se janë të domosdoshme për mbledhje personale të informative. Rregullorja, sa i përket çështjes, nëse dëgjimet duhet të kenë kuorum ose jo (shihni faqen 27) lejohet në diskrecionin e kryetarit të komisionit për qëllimet e dëgjimeve në teren.



Dëshmitarët dëshmojnë para dëgjimit në teren në Shtip rreth çështjes së provizionit të fëmijëve romë në shkollat fillore.

2. PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI

Vendimet fillestare

Para se të vendosni nëse duhet të mbani ose të mos mbani dëgjim publik, komisioni parlamentar duhet ta ketë të qartë se çfarë informatash dëshiron që të merr dhe nëse seancat dëgjimore janë formë e përshtatshme për ta marrë atë informatë.

Përcaktimi i orarit

CRS Raport për Kongresin, dëgjim i komisionit në Kongres: përcaktimi i orarit dhe paralajmërimi, Qendra për hulumtime në Kongres, libraria e kongresit, Thomas P.Carr, 2003

Komisionet në Kongres mund të mbajnë dëgjime në çdo kohë, përveç gjatë seancës së përbashkët ose mbledhjes së Kongresit dhe Senatit (Rregullorja XI, Klauzula 2(i)). Çdo anëtar mund të provojë që ta bind komisionin për të mbajtur dëgjime por në përgjithësi kryesuesit e komisionit e kontrollojnë orarin. Gjatë caktimit të orarit, me rëndësi të madhe është zgjedhja e datës dhe kohës që është e përshtatshme për kryetarët e komisioneve.

Janë disa faktorë që do ta përcaktojnë efikasitetin e seancave dëgjimore, duke inkuadruar:

- Rëndësinë gjeo-politike të çështjes në fjalë. Kjo nuk do të jetë lehtë për tu përcaktuar sepse pikëpamjet rreth asaj se çka është e rëndësishme mund të ndryshojnë, mirëpo kuptimi i ngatërresave të përgjithshme të çështjes, interesimi i njerëzve për çështjen e dhënë, dhe reagimi i mediave ndaj kësaj çështjeje do të ndihmojë në përcaktimin e rëndësisë.
- Niveli i interesimit të grupeve të ndryshme në atë çështje. Përsëri shumë rëndë për tu përcaktuar mirëpo konsideratat e përvijuara më lartë do të ju ndihmojë ta përcaktoni nivelin e interesimit.
- Rëndësia e seancave dëgjimore dhe rezultatet janë në shërbim të parlamentit.
- Në disa parlamente, ekziston kërkesë që seancat dëgjimore duhet të mbahen për disa lloje të propozim ligjeve. Për shembull, nëse një propozim ligj kërkon ndryshime kontroverze dhe të rënda legjislative, atëherë ligjvënësi do të duhet të organizojë dëgjim publik duke lejuar që asociacionet profesionale dhe qytetarët t'i prezantojnë mendimet e tyre.

Komisionet parlamentare në gjithë botën pranojnë me mijëra kërkesa për të organizuar seanca dëgjimore. Komisionet megjithatë duhet të vendosin nëse është e përshtatshme të mbahet dëgjimi publik në një temë të caktuar. Sfera e mbulimit, dhe kushtet në të cilat duhet të mbahet do të ndihmojnë që të vendosni në këtë drejtim. Së fundi, komisionet duhet të konsiderojnë nëse seancat dëgjimore mund të përshtaten në orarin e tyre të punës.

Aprovimi

CRS Raporti për Kongresin, Dëgjimet në Senatin e SHBA-ve: Udhërrëfyes për përgatitje dhe procedura, Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, Richard C Sachs, 2004

Për të marrë aprovim për dëgjim, personeli i komisionit shpesh përgatisin memorandum preliminar për dëgjim për kryetarin e komisionit i cili përmban informata: siç janë sfera dhe qëllimi i dëgjimit, rezultatet e pritura, dëshmitarët e mundshëm, sa ditë dëgjimi janë planifikuar dhe ndoshta edhe mendimin e opozitës.

Marrja e këshillave

Ashtu si shumica e seancave dëgjimore përqendrohen në programe të qeverisë ose në ato potenciale, shumica e qeverive dhe organizatave joqeveritare janë në dispozicion të komisioneve parlamentare për t'i këshilluar ata në mbajtjen e seancave dëgjimore.

Qeveria dhe agjencitë shpesh janë burim më i mirë i informative rreth asaj se kush duhet të ftohet para komisionit. Prandaj, komisioni së pari duhet të hulumtojë se cilat informata mund t'i merr nga Qeveria. Organizatat joqeveritare (OJQ-të) janë burime të pasura të informatave për komisionet parlamentare. Si plotësim, akademikët dhe personeli nga organizatat qytetare dhe profesionale janë në dispozicion për të siguruar ndihmë duke prezantuar fakte specifike, analiza dhe prononcime.

Studimet kanë treguar se dëshmimi para komisionit legjislativ janë metoda të rëndësishme dhe efikase për të ndryshuar legjislacionin dhe prandaj janë shumë të çmuara nga organizatat joqeveritare.

Konsultimi me ekspertë dhe grupet e interesit i sigurojnë komisionit informata dhe ndihmë për ata të cilët kanë pasur përvojë të drejtpërdrejtë në propozim ligjin apo çështjen, dhe të cilët kanë qenë ose janë në mënyrë të drejtë për drejtë të ndikuar nga vendimet legjislative të marra nga komisioni dhe parlamenti. Në këtë drejtim, komisioni duhet, aty ku është e përshtatshme, të sigurojë që zërat e qytetarëve të rëndomtë janë të përfaqësuar.

Njoftimi për Seancë

Rregullore e Punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë Shkup 2008

Neni 146

Trupi punues i cili e organizon debatin publik:

- do të kujdeset që propozim-ligji të publikohet që të jetë i arritshëm për qytetarët, institucionet publike, entet, shoqatat e qytetarëve, partitë politike, sindikatat dhe subjektet e tjera të interesuara.
- do të sigurojë mbledhjen dhe rregullimin e mendimeve dhe propozimeve që janë parashtruar gjatë debatit publik, dhe

- do të hartojë raport për rezultatet nga debati publik.
Për kryerjen e detyrave nga paragrafi 1 i këtij neni, trupi punues amë mund të themelojë grup të posaçëm punues.

Neni 147

Propozim-ligji që vihet në debat publik botohet në shtypin ditor, të cilin do ta përcaktojë trupi punues kompetent.

Me propozim-ligjin publikohet edhe thirrja për dhënien e mendimeve dhe propozimeve, dhe përcaktohet afati brenda të cilit ato mund të paraqiten.

Konsideratë duhet t'i jepet rëndësisë së dëshmisë gjatë dëgjimeve nga grupet që i përfaqësojnë interesat e grave, komuniteteve minoritare dhe njerëzve të hendikepuar.

Lajmërimi i orarit të dëgjimeve

Kryetari i komisionit duhet ta lajmërojë kohën, datën dhe temën e dëgjimit publik jo më pak se shtatë ditë para seancës. Në rrethana të jashtëzakonshme, seancat dëgjimore mund të mbahen me lajmërim më të shkurtë.

Lajmërimi duhet të publikohet në buletinin e Kuvendit, dhe nëse është e mundur, në gazetën e përditshme (*Mostra 4, Letër ftesë për mediat*).

Kryetari i komisionit duhet t'i informojë anëtarët e komisionit për kohën, vendin dhe temën e dëgjimit publik dhe duhet t'i furnizojë anëtarët paraprakisht me të gjitha materialet relevante si dhe listën e dëshmitarëve dhe dëshmitë e tyre të shkruara. (*Mostra 1, Letër ftesë për anëtarët e komisionit*).

Lajmërimi

Rregullorja e Kongresit të 110-të, zyra për shtyp e Qeverisë Amerikane, Shtëpia e përfaqësuesve, SHBA-të, 2007

Kryetari i çdo komisioni (përveç komisionit për rregulloren) do të bëjnë lajmërim publik për datën, vendin dhe temën e dëgjimit të komisionit të paktën një javë për caktimin e seancës.

Lajmërimi i bërë sipas këtij nënparagrafi do të publikohet menjëherë në buletinin dhe do të jetë në dispozicion edhe në formë elektronike.

Paralajmërim

CRS Raporti për Kongresin, dëgjimi i komisionit: përcaktimi i orarit dhe paralajmërimi, Qendra për hulumtime në Kongres, libraria e Kongresit, Thomas P.Carr, 2003

Sipas Rregullores, kryetari i komisionit (tjetër nga Komisioni për rregullore) doemos duhet të japë së paku një javë paralajmërim publik për datën, vendin dhe temën e dëgjimit. (Rregullorja XI, klauzula 2(g)(3)). Dëgjimet mund të mbahen me më pak se një javë paralajmërim nëse kryetari ose komisioni me votën e shumicës e përcakton si të nevojshme.

Kur kjo ndodh, paralajmërimi duhet të publikohet sa më shpejtë që është e mundur. Lajmërimet për dëgjime shpallen në buletinin në rregjistrin e Kongresit dhe në shërbimin e komisionit për lajmërimet të kompjuterizuar të HIR-it.

Shumë shpesh komisioni dërgon lajmërimet për të gjithë anëtarët, brenda afatit kohor ose menjëherë para dëgjimeve.

Planifikimi i rendit ditor

Një rend mirë i organizuar i ditës është esenciale për mbajtjen e dëgjimit efektiv.

Rendi i ditës e përcakton strukturën për diskutime, inkurajon pjesëmarrje dhe ndihmon që të arrihen rezultate. Mund të jetë e dobishme për të organizuar mbledhje përgatitore për të menduar për çështjet para finalizimit të rendit të ditës. Kjo mund të ndihmojë në përcaktimin e qasjes nga çështjet e caktuara dhe të ndihmojnë në zhvillimin e listës së emrave të ekspertëve dhe të dëshmitarëve tjerë, pjesëmarrës në dëgjimin publik.

Përgjigjet ndaj pyetjeve që vijnë do t'ju ndihmojnë në përpilimin e një rendi ditor efikas dhe në të njëjtën kohë do të sigurojë që vetë dëgjimi të jetë efikas:

- Cili është qëllimi i dëgjimit?
- Çfarë informatash plotësuese u duhen pjesëmarrësve?
- Si do të rrjedh dëgjimi dhe kush do ta menaxhojë?
- Cilat janë qëllimet specifike, detyrat dhe rezultatet e pritura nga dëgjimi?
- Cilat tema të rëndësishme do të mbulohen?
- Cilat informata të diskutuara më parë duhet të revidohen?
- Cilat informata të reja duhet të prezantohen ose të merren?
- Sa kohë duhet ti përkushtojmë çdo temë në veçanti?
- Kush është më i përshtatshëm për t'i prezantuar informatat për secilën temë?
- Kush do ta kryesojë dëgjimin, diskutimet dhe procesverbalin?
- Çfarë strukture duhet të ketë diskutimi?
- Cilat teknika pjesëmarrëse mund të jenë të përshtatshme?
- Cilat pyetje specifike mund të parashtrohen për të stimuluar dhe për të udhëhequr diskutimin?
- Cilat informata ose vendime duhet të potencohen në përmbledhje?

- Cilat aktivitete pasuese mund të rezultojnë nga dëgjimi publik?
- Kush duhet të jetë i përgjegjshëm për secilin aktivitet?
- Cili është orari i arsyeshëm për t'i kryer të gjitha aktivitetet plotësuese?
- Kush duhet ta përfundojë mbledhjen me vërejtjet përfundimtare?
- Si mund të vlerësohet kontributi i secilit?

Rendi ditur mostër:

Agjenda	Agjenda
5:00 Vërejtjet hyrëse të kryetarit	5:00 Vërejtjet hyrëse të kryetarit
5:05 Z. Jovan Markovski flet (ai është folësi nga paneli)	5:10 Folësi i parë
5:20 Pyetje për përmbajtjen e fjalimit të Markovskit	5:25 Folësi i dytë
5:25 Z-sha Arba Zejneli flet	5:40 Folësi i tretë
5:40 Pyetje për Z-shën Zejneli	5:55 Folësi i katërt
5:45 <i>Folësi tjetër (dhe kështu vazhdoni me folësit)</i>	6:10 Folësi i pestë
7:20 Vërejtjet e fundit të kryetarit duke inkuadruar edhe përmbledhje të diskutimeve.	6:25 Vërejtjet përfundimtare, duke inkuadruar dhe përmbledhje të diskutimeve
7:30 Fundi i dëgjimit	6:30 Fundi i dëgjimit

Zgjedhja dhe të ftuarit e dëshmitarëve

Zgjedhja e dëshmitarëve është një ndër çështjet më të rëndësishme gjatë planifikimit të seancave dëgjimore. Komisionet parlamentare duhet të fokusohen në shprehjen e mendimeve, kush do të dëshmojë në çfarë sekuence dhe në çfarë formati.

Në disa raste, komisioni do të mundohet të dëgjojë të gjitha mendimet e arsyeshme rreth një çështjeje të caktuar, kurse në rastet tjera mund të ftojë dëshmitarë për të prezantuar pikëpamje specifike dhe të mos dëgjojë çdokënd që ka mendim për të shprehur.

Gjatë zgjedhjes së dëshmitarëve, është me rëndësi të sigurohet që pikëpamjet e grave dhe grupeve minoritare janë të inkuadruar, veçanërisht kur çështjet e konsideruara kanë ndikim të drejtpërdrejtë në jetën dhe mirëqenien e tyre. Edhe në raste kur nuk është lehtë, është me rëndësi të ketë një balancë në mes burrave dhe grave dhe komuniteteve shumicë dhe pakicë në zgjedhjen e dëshmitarëve për të siguruar që të gjitha mendimet janë të përfaqësuara dhe kështu t'i jepet besueshmëri rekomandimeve përfundimtare.

Në Shtetet e Bashkuara, Rregullorja e Kongresit lejon që anëtarët e opozitës në komisione të thërrasin dëshmitarë sipas dëshirës së tyre gjatë dëgjimit. Si plotësim i kësaj të drejte formale, anëtarët e opozitës mbajnë diskutime joformale me anëtarët e shumicës në zgjedhjen e dëshmitarëve për t'i ftuar.

Në shumicën e sistemeve edhe pse jo në të gjitha dëshmitarët duhet formalisht të jenë të ftuar nga komisioni parlamentar (*Mostra 2, Letër ftesë për dëshmitarët*). Para ftesës zyrtare, sekretari i komisionit mund të identifikojë të

gjithë dëshmitarët potencial dhe të mban intervista të shkurtra me ta. Nga momenti kur përcaktohet lista e dëshmitarëve të përshtatshëm, kryetari i komisionit dërgon ftesa zyrtare deri te dëshmitarët.

Ftesa duhet t'i sigurojë dëshmitarit informata themelore rreth dëgjimit publik, duke inkuadruar qëllimin, temën, datën dhe vendin. Si plotësim, dëshmitari gjithashtu pranon informata rreth detajeve në të cilat duhet të koncentrohet gjatë dëshmisë gojore si edhe kohëzgjatjen e dëshmisë së tyre. Kjo do të duhet të vendoset nga komisioni para nisjes së dëgjimit. Zakonisht dëshmitarëve që paraqiten para dëgjimit u jepet prej pesë deri në dhjetë minuta për të shprehur mendimin e tij/saj.

Në instanca të caktuara, komisionet mund të thërrasin dëshmitarë të cilët nuk kanë qenë zyrtarisht të ftuar për të dëshmuar. Kjo bëhet duke lejuar qytetarë të rëndomtë të paraqiten dhe të regjistrohen për dëgjim. Regjistrimi i dëshmitarëve të këtillë mund të bëhet përmes plotësimit të kartelës së dëshmitarëve (*Mostrën 3 Kartelë për dëshmitarë*). Dëshmive të këtilla zakonisht u rezervohen dy minuta për të folur. Ata zakonisht janë të ndarë në tre grupe, “për”, “kundër” ose “vetëm për informim” dhe do të dëshmojnë në parim të rotacionit. Menaxhimi i dëshmitarëve të pafuar dhe mbajtja e rendit kërkon aftësi të caktuara dhe kërkon nga kryetari i komisionit tu'a sqarojë dëshmitarëve se cilat janë rregullat duke u munduar që t'u përmbahet atyre.

Kur kërkohet dëshmi e shkruar (*Shtojca 4, Shembull i dëshmisë së shkruar*) data e fundit për të dorëzuar dëshminë e shkruar duhet të përcaktohet qartë në letrën ftesë. Dëshmia e shkruar zakonisht kërkohet një javë para datës së caktuar të dëgjimit. Aty ku dëshmia e shkruar nuk konsiderohet si e rëndësishme, nga dëshmitarët përsëri mund të kërkohet kopje e dëshmive të tyre (p.sh. kopja e shkruar rreth asaj se çfarë kanë ndërmend të flasin gjatë dëgjimit publik).

Nëse konsiderohet e përshtatshme, komisioni mund t'i furnizojë dëshmitarët me informata plotësuese si për shembull, me emrat e anëtarëve të komisionit, rregullat e mbajtjes së dëgjimit publik, ekstraktet relevante nga aktet legjislativë në sferën e çështjes që diskutohet.

Komisioni mund të vendosë që t'ua paguajë shpenzimet e rrugës atyre dëshmitarëve që duhet të udhëtojnë deri te vendi i dëgjimit. Nëse sigurohet një pagesë e tillë, atëherë kjo gjithashtu duhet të theksohet në ftesë.

Zgjedhja dhe të ftuarit e dëshmitarëve

Rregullore për organizim dhe punë në kuvendin popullor, Kuvendi Popullor i Republikës së Bullgarisë, 2005

Neni 94

- (1) Kuvendi popullor ose komisionet e zgjedhura nga ai mund të kryejnë hetime, anketime ose dëgjime në lidhje me pyetjet të cilat janë prej interesit shtetëror ose ate publik.
- (2) Komisionet parlamentare mund të obligojnë ministrat që të paraqiten në seancat e tyre dhe të përgjigjen në pyetjet e parashtruara. blemeve të diskutuara, mund të ftohen në seancë gjithashtu.

Neni 97

- (1) Zyrtarët dhe qytetarët, në qoftë se ftohen janë të obliguar që të paraqiten para komisioneve të Kuvendit popullor dhe të dorëzojnë informatat dhe dokumentet e kërkuara.
- (2) Ftesat për paraqitjen e tillë bëhen nga shërbimet e Kuvendit popullor.

Çështjet tjera administrative

Një numër i çështjeve administrative dhe organizative duhet të kompletohen para se të mbahet seanca e dëgjimit (*Shihni shtojcën 2, Kalendar mostër për organizimin e seancave dëgjimore*). Kjo është zakonisht përgjegjësia e sekretarit të komisionit (*Shtojca 1, Lista kontrolluese për organizim e seancave dëgjimore*).

Detajet administrative inkuadrojnë renditjen e dhomës (*Shtojca 3, Rregullimi i dhomës për seanca dëgjimore*). Për shembull, ku do të ulet paneli; ku do të ulen dëshmitarët, çfarë hapësire është rezervuar për mediat dhe nëpunësit e ministrive; ku do të ulet sekretari dhe personeli plotësues; ku do të vendosen kamerat nëse dëgjimi do të shkojë gjallë në TV?

Pajisjet dhe çështjet tjera logjistike janë gjëra për të cilat mund të vendoset më herët. Kjo nënkupton: sigurimin e pajisjeve siç janë kartelat për emrat, materialet për të shkruar, ujin, orë dhe fletore; furnizimin e të gjithë anëtarëve të komisionit me numër adekuat të pakove informative dhe kopje të rregullores; sigurimin e kufjeve (mikrofonave) dhe pajisjeve tjera të zërit; si dhe sigurimin e numrit adekuat të dëshmimeve të shkruara dhe materiale të tjera relevante për dëgjimin

Udhërrëfyes procedural

Alexander Longolius, President Pro Team i Shtëpisë së Përfaqësueve Berlin, *Zhvillimi i dëgjimeve legjislative në Kinë, Raport nga seminari i NDI-së për dëgjime legjislative dhe qeverisje lokale*, Instituti Nacional Demokratik, Peking, 2003

"Rregullat për dëgjime asnjëherë nuk mund të jenë plotësisht identike. Trupi dëgjues që mund të jetë komisioni, grupi parlamentar ose partia çdoherë do t'i përshtas ato sipas nevojave të veta. Më poshtë do t'i numërojmë disa nga sugjerimet e përgjithshme:

Shumica në një trup të caktuar politik do të vendosë nëse duhet të organizohet dëgjim, por duhet të lejojë të drejta të mëdha pakicës. Për shembull, njëzet e pesë përqind të anëtarëve duhet të bëjnë një kërkesë të tillë. Kjo vlen edhe kur duhet të vendoset se kush do të ftohet si dëshmitarë. Propozimet nga pakicat duhet të pranohen. Analizat dhe rrjedhimet e dëgjimit nuk duhet diskutuar para se raporti nga dëgjimi të jetë gati. Nëse është e mundur, gjithë këto debate duhet të jenë publike. Raportet duhet të publikohen edhe në internet nëse është e mundur.

Raportet mund të jenë të detajuara ose vetëm shënim i vendimeve. Formati duhet të vendoset në fillim.

Në fillim, komisioni duhet të vendosë se çfarë lloji të dëgjimit do të organizojë:

- Vetëm dëgjim të deklaratave të njerëzve;
- Dëgjim të deklaratave dhe parashtrimi i pyetjeve nga ana e anëtarëve të komisionit; ose
- Deklarata, pyetje dhe debate.

Përvoja ima tregon se përqendrimi i anëtarëve të komisionit zgjat deri në 3 orë. Nëse ne lejojmë 10 minuta për një individ dhe maksimum 10 minuta për pyetje dhe përgjigje duke inkuadruar 2 minuta për ta ftuar personin tjetër për dëshmi, etj., kjo do të thotë se ne kemi nevojë për 20 minuta për një grup ose 9 grupe për seancë. Është më mirë dëgjimet të zgjasin dy ose tre ditë se sa të zgjasin më shumë orë gjatë një dite. Komisioni në anën tjetër duhet të konsiderojë takime në vende të ndryshme kur mbajnë seanca dëgjimore.

Ndonjëherë vetë prezenca e pjesëmarrësve është njësoj informative sa edhe vetë dëgjimet.

Në Gjermani, trupi politik që vendos të mbajë një dëgjim është njëherë edhe përgjegjës për shpenzimet e kopjimit, huazimit të dhomës, pagesat për udhëtim, etj."

3. PUBLICITET DHE MEDIAT

Mediat

Seancat dëgjimore janë më shumë se ushtrim për mbledhjen e informatave për deputetët e Kuvendit. Ato paraqesin mundësi për diskutim më të gjerë publik rreth çështjeve me karakter publik dhe shërbejnë për ngritjen e vetëdijes publike për punën e rëndësishme të Kuvendit në gjetjen e zgjidhjeve ligjore për problemet e shoqërisë.

Shpeshherë institucionet publike, dhe ata që i menaxhojnë ato, janë të nxitur të reagojnë ndaj ndonjë çështje që ka qenë shumë e publikuar në media. Për ta publikuar dëgjimin, komisioni mund të vendosë të ftojë mediat dhe të lëshojë komunikatë për shtyp (*Mostra 4, Letra ftesë për mediat dhe Mostra 6, Komunikata për shtyp*).

Prezenca e mediave në këto seanca varet kryekëput prej rregullores. Për shembull, në SHBA, Rregullorja e Kongresit parashikon seancat të jenë të hapura për qytetarët, raportuesit e radiove, televizionet dhe fotografët, përderisa komisioni nuk vendos ndryshe. Dëgjimet mund të jenë të mbyllura për publikun vetëm për disa arsye të kufizuara dhe specifike (p.sh. nëse çështja që parashtrohet mund ta kompromitojë sigurinë e shtetit).

Publicitet dhe mediat

Rregullore e Punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë Shkup 2008

Neni 228

Përfaqësuesve të mjeteve të informimit publikë u vihen në dispozicion aktet që i shqyrton dhe i miraton Kuvendi, materialet informative dhe dokumentuese për çështjet që shqyrtohen në Kuvend dhe në trupat punues, raportet e punës së trupave punues dhe procesverbalet e mbledhjeve, përveç nëse Kuvendi, përkatësisht trupi punues ka vendosur që çështje e caktuar të shqyrtohet pa pjesëmarrjen e përfaqësuesve të mjeteve të informimit publikë.

Gjatë organizimit të dëgjimeve, komisionet në lidhje me mediat duhet të kenë parasysh siç vijon:

- Raportimi i seancave dëgjimore nga radiot dhe televizionet nuk mund të përdoret për qëllime partiake, për promovim ose diskreditim të personave ose kandidatëve politik;
- Raportimi i medimeve duhet të jetë në pajtim me standardet e pranuar për dinjtet, sjellje të mirë dhe kulturë të praktikuar nga Kuvendi;
- Kryesuesi i komisionit duhet të vendosë për maksimumin e numrit të lejuar të kamerave, përfaqësuesve të mediave dhe gazetarëve që u lejohet të jenë prezent gjatë dëgjimit dhe të sigurojë hapësirë dhe ulëse të përshtatshme;

- TV kamerat dhe raportuesit nuk duhet të vendosen në mes të tavolinave ku janë dëshmitarët dhe anëtarët e komisionit, dhe fotografët nuk duhet të vendosen në vend ku mund ta pengojnë seancën dëgjimore;
- Pajisjet televizive dhe radio duhet të vendosen para se të fillojë seanca dëgjimore në pozicione fikse dhe nuk duhet të instalohet ose të çmontohet gjatë dëgjimit;
- Teknikët mund të instalojnë burime plotësuese të ndriçimit në dhomën e dëgjimit për ta përmirësuar ndriçimin gjatë seancave, por në anën tjetër duhet të sigurojnë minimumin e duhur për të siguruar mbulesë efektive televizive; dhe
- Gazetarët duhet të regjistrohen si pjesëmarrës (Shih *Mostrën 5, Formularin për regjistrim*).



Transmetimi nga dëgjimi i mbajtur nga komisioni për transport, komunikim dhe ambient jetësor në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë

Publicitet dhe mediat

Rregullore e Punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë Shkup 2008

Neni 231

Kuvendi dhe trupat punues mund të vendosin, me qëllim të njoftimit të publikut për punimet e Kuvendit, të lëshohet komunikatë për mjetet e informimit publik, pas seancës së Kuvendit ose mbledhjes të trupit punues që është mbajtur pa praninë e publikut, përkatësisht pa praninë e përfaqësuesve të mjeteve të informimit publik, si dhe në raste të tjera kur për atë do të vendosë Kuvendi ose trupi punues.

Neni 232

Konferenca për shtyp në lidhje me punën e Kuvendit, mbahet kur për këtë vendos Kryetari i Kuvendit, grupi i deputetëve, trupi punues ose shefi i delegacionit i cili ka qëndruar jashtë shtetit, të cilët e caktojnë edhe përfaqësuesin që do ta mbajë konferencën për shtyp.

Pako informative

Në shtetet e Bashkuara, kryetarët e komisioneve shpesh kërkojnë nga personeli i komisionit të përgatisin pako informative që përmbajnë informata për dëgjimet dhe deklarata të përmbledhura ose kopje të plota të deklaratave të pranuar më parë.

Informata e dhënë përshkruajnë sferën dhe qëllimin e dëgjimit dhe përmbajnë sqarime dhe përmbledhje të gjitha çështjeve që konsiderohen. Informatat themelore që sigurohen janë statute relevante, provizione, vendime gjyqësore,

lajme, raporte të agjencive, studime akademike dhe përmbledhje kronologjike të ngjarjeve kyçe. Kjo pako mund të përmbajë edhe listën e të gjithë dëshmitarëve, të shkruara sipas rendit të dëshmisë dhe përmbledhje të deklaratave të tyre të shkruara bashkë me biografitë e tyre.

Pako informative të ngjashme, por jo kaq të detajuara, mund të sigurohen edhe për mediat për t'i edukuar ato për çështjen që diskutohet.

4. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

Dy rolet më të rëndësishme në menaxhimin e seancave dëgjimore janë ato të këshilltarit të komisionit dhe të kryetarit të komisionit.

Roli i këshilltarit të komisionit

Këshilltari i komisionit është këshilltari procedural dhe administrativ i kryetarit të komisionit dhe i vet komisionit. Këshilltari do të kryej obligimet dhe përgjegjësitë e tyre në konsultim me kryetarin dhe në udhëzim të komisionit. (*Shtojca 1, Lista kontrolluese për organizimin e seancave dëgjimore dhe Shtojca 2, Kalendar mostër për organizimin e seancave dëgjimore*).

Këshilltari duhet të jetë i punësuar afatgjatë i Kuvendit dhe si i tillë është tërësisht jopartiak. Ajo ose ai do të jetë ekspert në rregullat procedurale dhe administrative dhe prandaj është personi ndaj të cilit komisioni dhe kryetari i komisionit duhet të drejtojnë pyetjet e tyre. Pas ndihmës procedurale dhe administrative këshilltari gjithashtu duhet të ndihmoj kryetarin e komisionit në drejtimin e mirëfilltë të seancës dëgjimore.

Në situatat ku komisioni lejon që qytetarët e pafutur të japin dëshmi (shih *Zgjedhja dhe ftesa e dëshmitarëve*, faqe 17) këshilltari duhet të ndërmjetësoj në procesin e regjistrimit dhe të ndihmoj se procesi i dëshmimeve është i rregullt dhe i drejtë.

Roli i kryetarit të komisionit

Kryesuesi i seancës dëgjimore është kryetari i komisionit (*Shtojca 5, Udhërrëfyes për kryetarin*). Gjatë seancës dëgjimore, është detyra e saj/tij që të mirëmbaj rendin dhe mbarësinë; të paralajmëroj se cili anëtar dhe kur do të flet; dhe të vendosë mbi çështjet procedurale, siç është rasti a janë ose nuk janë në aspektin e procedurës të sakta propozimet e anëtarëve. Kryetari është gjithashtu përgjegjës për sigurimin e përparimit të punës, dhe mund të merr pjesë në të njëjtën.

Kryetari i komisionit zakonisht i udhëheq seancat dëgjimore. Në mungesën e saj/tij, zëvendës kryetari i komisionit duhet të kryesoj. Në mungesën e saj/tij, personi më i vjetër në komision duhet të kryesoj me seancën dëgjimore.

Kryesimi i seancës së komisionit

Rregullorja e Kongresit të 110-të, zyra për shtyp e Qeverisë Amerikane, Shtëpia e përfaqësuesve, SHBA-të, 2007

Kur prezent, kryesuesi i komisionit do të kryesoj me dëgjimet. Rregullat e shtëpisë lejojnë që secili komision të emëroj një anëtar nga partia në shumicë që të jetë zëvendës kryesues i komisionit të plotë ose nën komisionit, dhe thekson se zëvendës kryetari kryeson në mungesën e përkohshme të kryetarit (Rregulla e Shtëpisë, XI, paragrafi 2(d)). Në qoftë se kryetari dhe zëvendës kryetari mungojnë, atëherë kryeson anëtarë më i vjetër i partisë së shumicës.

Me hapjen e një seance dëgjimore, kryetari duhet të mbajë fjalën hyrëse, duke prezantuar qëllimin e seancës dëgjimore dhe ngjarjet e rëndësishme të cilët kanë sjellë deri te ajo. Në fund të kësaj hyrjeje kryetari duhet të prezantoj anëtarin e ardhshëm të komisionit i cili dëshiron të jep vërejtjet e saja/tija hyrëse.

Në qoftë se të gjithë anëtarët e komisionit dëshirojnë të japin komente hyrëse, kryetari mund të kufizoj kohën për të folur për secilin anëtarë deri në pesë minuta. Kryetari nuk duhet të inkurajoj të gjithë anëtarët e komisionit të japin komente hyrëse, kryesisht për shkak të kohës. Megjithatë është praktikë e zakonshme që kryetari të ftojë dhënien e komenteve të shkruara në vend të komenteve gojore.

Kuorumi

Një seancë dëgjimore nuk mund të filloj në qoftë se nuk ka kuorum. Në qoftë se Rregullorja e punës nuk e cekin në mënyrë tjetër, kuorumi ekziston në qoftë se njëra gjysma e anëtarëve të komisionit janë prezent.

Në qoftë se në çfarë do kohë gjatë seancës dëgjimore, largohen anëtarët e komisionit ashtu që seanca dëgjimore më nuk ka kuorum, atëherë seanca duhet të ndërpritet menjëherë pasi që personi i cili është duke dhënë dëshmi në atë moment mbaron me dëshminë e saj/tij dhe anëtarët prezent kanë mundësinë që të parashtrajnë pyetje dëshmitarit. Seanca dëgjimore duhet sërish të filloj atëherë kur përsëri të krijohet kuorumi. Koha e humbur si pasojë e mos pasjes së kuorumit mund të shtohet në diskrecion të kryetarit të komisionit.

Në diskrecion të kryetarit të komisionit, rregullat të cilat e përcaktojnë kuorumin mund të zbuten për një seancë dëgjimore në teren. (shih faqen 20).

Roli i dëshmitarit

Edhe pse dëshmitarët nuk kanë rol të menaxherit kontributi i tyre në një seancë dëgjimore është kyçe. *Shtojca 6, Udhërrëfytes për dëshmitarët* jep këshilla për dëshmitarët të cilat do të sigurojnë që kontributi i tyre të shfrytëzohet në mënyrë efektive.

5. DHËNIA E DËSHMIVE

Dëshmitarët të cilët paraqiten në një seancë dëgjimore zakonisht kërkohet që të sigurojnë dëshmi të shkruara për anëtarët e komisionit para seancës dëgjimore. (Shtojca 4, Shembull i dëshmisë së shkruar)

Në seancën dëgjimore dëshmitari zakonisht mbanë një fjalë hyrëse e pasuar me një prezantim të shkurtë mbi dëshminë e shkruar të cilën ajo/ai e kanë dorëzuar. Mandej dëshmitari i përgjigjet pyetjeve të parashtruara nga anëtarët e komisionit, para se dëshmitari i ardhshëm të filloj me dëshminë e saj ose tij. Komisioni do të vendos mbi formatin dhe radhitjen e dëshmive para seancës dëgjimore ashtu që mund të caktohen kohëra të sakta në ftesat e dërguara për dëshmitarët.

Praktika më e re e seancave dëgjimore përfshinë panele të dëshmitarëve ku më tepër se një dëshmitar nga organizata e njëjtë ose tjetër, prezantojnë vështrimet e tyre, dhe mandej anëtarët e komisionit parashtrojnë pyetje për panelin e përgjithshëm. Ky format i seancave dëgjimore është dëshmuar si i dobishëm në stimulimin e bisedave dhe në të shumtën e rasteve është një shfrytëzim efikas i kohës.



Deputeti dëshmon mbi Kodin etik të deputetëve para komisionit në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë .

Praktika parlamentare, duke përfshirë komisionet, ka zhvilluar mënyra tjera për të mbledhur informata të dobishme, të cilat formalisht nuk referohen si seanca dëgjimore. Për shembull, një komision mund të mbaj një seminar, gjatë së cilit ekspertët prezantojnë opinionet e tyre lidhur me një temë të caktuar, me mundësi për pyetje joformale dhe biseda; ose një bisedë në tryezë të rrumbullakët e cila ju jep mundësi anëtarëve të komisionit dhe këshilltarëve të komisionit një mundësi për dialog të hapur me individ të cilët kanë dituri dhe përvojë në një fushë të caktuar.

Vendimi për radhitjen e dëshmive gjatë një seance dëgjimore është në diskrecion të komisionit parlamentar. Në Shtetet e Bashkuara, protokollin kërkon që përfaqësuesit e zgjedhur të cilët dëshirojnë të dëshmojnë dhe që të flasin në fillim, dhe një privilegj i ngjashëm ekziston për zyrtarët më të vjetër qeveritar. Dëshmitarët njerëz të famshëm duhet të planifikohen me kujdes, për shkak se ata shpesh herë mund të shkaktojnë kujdes të veçantë të mediave dhe të publikut, prandaj paraqitja e tyre shpesh caktohet për në fillim të seancës dëgjimore.

Radhitja e dëshmive për akademikët, përfaqësuesit e institucioneve arsimore, OJQ-të dhe qytetarët tjerë duhet të vendoset në mënyrë të tillë që informatat e siguruar të janë të dhëna në formë logjike, të qëndrueshme dhe progresive. Për

shembull, komisioni mund të vendos në një radhitje ku një dëshmitar mund të sfidoj ose të përkrah dëshminë e një tjetrit.

Përfaqësuesit qeveritar, zakonisht stafi ministror, mund të kërkojnë leje nga eprorët e tyre (Ministri ose Zëvendës Ministri) kur dëshmojnë para një komisioni. Me qëllim që të lejohet stafi ministror të merr pjesë në një seancë dëgjimore është e zakonshme që të dërgohen paralajmërime dhe ftesa. Në qoftë se është e nevojshme leje për një pjesëtar të stafit që të dëshmoj atëherë ftesa duhet të dërgohet brenda një kornize të mjaftueshme kohore që të kryhen procedurat e sigurimit të lejes.

Dëshmitë e shkruara

Dëshmitë e shkruara duhet të dorëzohen para kohe me qëllim që të gjithë anëtarët e komisionit të mund të ekzaminojnë dhe të lexojnë deklaratat mbi një çështje të caktuar para dhënies së dëshmisë së dëshmitarit. Kur bëhet ftesa e një dëshmitari, këshilltari i komisionit do të caktoj se a pret komisioni që të pranoj një përmbledhje me shkrim ose jo. (*Mostra 2, Letër ftesë për dëshmitarët*)

Në qoftë se nevojitet një përmbledhje me shkrim ose prezantim, dëshmitarët mund që të kërkohen ta dorëzojnë para kohe në qoftë se këtë e lejojnë kushtet. Në qoftë se nevojitet një prezantim atëherë ftesa gjithashtu duhet të përfshijë detajet e pajisjes e cila qëndron në dispozicion që dëshmitari ta kryej prezantimin.

Dëshmitë e shkruara

Rregullorja e Kongresit të 110-të, zyra për shtyp e Qeverisë Amerikane, Shtëpia e përfaqësuesve, SHBA-të, 2007

Secili komision do të përpiqet aq sa është e mundur të kërkoj prej dëshmitarëve të cilët paraqiten para komisionit para kohe të dorëzojnë deklaratat me shkrim të dëshmive të propozuara dhe të kufizojnë prezantimet e tyre fillestare për komisionin në formë të përmbledhjeve të shkurtëra.

Nuk ekzistojnë rregulla se çfarë forme duhet të merr dëshmia e shkruar. Informatat e dhëna më poshtë janë të prezantuara si një udhërrëfyes i praktikës së mirë i cili është bazuar në atë që është dëshmuar si e dobishme për komisionet në të kaluarën.

Dëshmia e shkruar duhet të përmbajë emrin dhe adresën e personit, shoqatën ose organizatën e cila siguron dëshminë; në qoftë se është e përshtatshme, një përshkrim të shkurtër të personave dhe të organizatave të cilat dorëzojnë dëshminë, ndoshta edhe duke cekur fushën e ekspertizës së tyre, etj.; dhe çfarëdo informata faktike të cilët ata i kanë ti ofrojnë prej të cilave komisioni mund të sjell vendime ose të cilat mund të parashtrohen para dëshmitarëve të tjerë për të dhënë reagimet e tyre. Gjithashtu është e dobishme që të përfshihen çfarëdo rekomandime për veprim të qeverisë ose rekomandime të tjera të cilat dëshmitarët kishin dashur që komisioni ti konsideroj për ta përfshirë në raportin e saj. (*Shtojca 4, Shembull i dëshmisë së shkruar*).

Dëshmitë e shkruara

Fleta e fakteve P2: Seriali i procedurave, Komisionet e resorëve, Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, Dhoma e përfaqësuesve, 2007

Komisionet zakonisht kërkojnë dëshmi të shkruara nga njerëzit dhe organizatat të cilat kanë interes ti pyesin. Nga ministria qeveritare në fjalë zakonisht kërkohet që të prodhoj një memorandum mbi të gjitha aspektet e temës e cila po ekzaminohet. Ata gjithashtu marrin dëshmi nga ata të cilët kanë vërejtur se po bëhen hetime dhe kanë për qëllim të japin pikë vështrimin e tyre. Memorandumet të cilat janë të shkurta dhe të cilat përqendrohen në disa pika kyçe zakonisht e kapin vëmendjen e shumicës së komisionit. Dokumentet kryesore të pranuar publikohen, Rrallë herë komisionet detyrohen që të përdorin fuqinë e tyre për të siguruar dokumentet. Ndonjëherë ekzistojnë konflikte me ministrinë e qeverisë për sigurimin e informatave specifike.

Në qoftë se dëshmia është shumë e shkurtë, ajo mund të dërgohet edhe si letër, por përndryshe është ndihmuese në qoftë se dëshmia është në formë të memorandumit, me çfarëdo kërkesë për të dhënë dëshmi gojore në letrën mbuluese. Në qoftë se memorandumit është veçanërisht i gjatë atëherë duhet të ketë paragrafë të numëruar, përmbledhje prej një faqeje e të gjitha pikave kryesore, dhe në qoftë se është e përshatshme një përmbajtje (*Shtojca 6, Udhërrëfyes për dëshmitarët*).

Forma e preferuar e dorëzimit është përmes bashkëngjitjes në e-mail në adresën e kutisë postare të komisionit siç është e cekur në lajmërimin për mediat, dhe në ueb faqen e komisionit. Duhet të jetë në formatin MS Word ose Rich Text (tekst i pasur); kjo e lehtëson punën në qoftë se komisioni vendos që të shtyp memorandumin. Memorandumit gjithashtu mund të dorëzohet në disk ose flash memorje.

Memorandumit gjithashtu mund të dërgohet edhe në kopje të shtypur. Në qoftë se ky është rasti është e dobishme për kopjime të ardhshme në qoftë se dëshmia është thjeshtë e kapur me kllapë metalike sesa të jetë ndonjë formë e komplikuar e lidhjes. Fundnotat e numëruara preferohen ndaj fusnotave. Duhet ti shmanget aq sa mundet nga shtypja e materialeve me ngjyra; posaçërisht grafikonet nuk duhet të varen nga ngjyrat për të treguar serialet e ndryshme të dhënave. Logot, grafikonet, tabelat dhe diagramet duhet të jenë në ngjyrë të zezë për shkak se ngjyrat tjera mund të mos fotokopjohen mirë. Çfarëdo fotografi të veçanta që do të kishin shoqëruar dorëzimin duhet të jenë në bardh e zi dhe në letër me lustër sipas mundësisë. Dorëzimet duhet të bëhen ose te këshilltari i komisionit ose siç është instruktuar në Lajmërimin për mediat.

Krahas dëshmisë së shkruar dëshmitarët duhet të sjellin me ta edhe çfarëdo informata plotësuese për të cilën ata mendojnë se do të jetë e dobishme. Si për shembull informata mbi organizatën e tyre, burime tjera të informatave mbi temën e cila po shqyrtohet, kopje të prezantimeve të cilat po i dorëzojnë, etj. Sipas mundësisë ata duhet të dorëzojnë këtë informatë para kohe ose të jenë të gatshëm që të sigurojnë kopje për këshilltarin e komisionit gjatë seancës dëgjimore.

Dëshmitë gojore

Komisionet ndonjëherë kërkojnë nga dëshmitarët të mbajnë një fjalë të shkurtë hyrëse. Kjo megjithatë nuk është obliguese dhe një paraqitje e tillë mund, sipas dëshirës, të përfshihet edhe në një dëshmi të siguruar me shkrim.

Dëshmitarët duhet shkurtimisht të tregojnë emrin e tyre, dhe në qoftë se është e nevojshme edhe profesionin e tyre dhe llojin e punës të cilën e kryen organizata e tyre. Çdo komision duket të kërkojë që dëshmitarët e tyre të kufizojnë dëshmitë e tyre në një prezantim të shkurtë të argumenteve. Me qëllim që të kursehet koha dhe, pasi që paraqitjet me shkrim janë në dispozicion të komisioneve, zakonisht nuk ka nevojë ose nuk është e rekomanduar për një dëshmitar të lexoj tërë deklaratën e tyre.

Në disa raste, kryetari i komisionit mund të kufizoj kohëzgjatjen e dëshmisë. Kohëzgjatja e zakonshme është pesë minuta. Në qoftë se është e nevojshme, megjithatë kryetari i komisionit mund të zgjasë këtë periudhë në qoftë se ka nevojë për më tepër kohë. (*Shtojca 6, Udhërrëfyes për dëshmitarët*).



Përfaqësues nga Shoqata qytetare MOST dëshmon në një seancë dëgjimore në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë

Dëshmia gojore e dëshmitarëve

Rregullorja e shtëpisë së përfaqësuesve të Kongresit të 110, Zyra për shtyp e Qeverisë amerikane, Shtëpia e përfaqësuesve, SHBA, 2007.

Nën rregullat e shtëpisë, secili komision kërkon që dëshmitarët të kufizojnë dëshminë e tyre gojore në një përmbledhje të shkurtë të argumentit të tyre, aq sa është praktikisht e mundshme (Rregulla e XI e shtëpisë, paragrafi 2(g)(4)). Në interes të kohës, dhe për shkak se dëshmia e shkruar kryesisht është në dispozitë të komisionit para kohe, zakonisht nuk është me rëndësi ose e dëshiruar që një dëshmitar të lexoj tërë paraqitjen e shkruar.

Në disa komisione kryetari i komisionit ka të drejtën që të caktoj se sa gjatë mund të flas një dëshmitar. Në Komisionin e Bujqësisë, dëshmitarët mund të jenë të kufizuar me përmbledhje të shkurta të dëshmive të tyre brenda kohës së ndarë për ta, sipas lirisë së veprimit të kryetarit të komisionit. Komisionet tjera kanë miratuar rregullat të cilat përcaktojnë se sa gjatë mund të flet një dëshmitar, zakonisht për pesë minuta. Për shembull, secili dëshmitar para Komisionit për resurse dhe atë të shkencave është i kufizuar me një përmbledhje prej pesë minutave për dëshmitë e tija/saja të shkruara.

Pasi që koha e komisionit për të pranuar dëshmi gojore është e kufizuar, të gjithë dëshmitarët, madje edhe ata të cilët komisioni i fton që të japin dëshmi gojore, inkurajohen që të dorëzojnë dëshmi të shkruar. Kjo e bën që dëgjimet e dëshmive gojore të jenë më produktive, pasi që anëtarët e komisionit i kanë dëshmitë para tyre, dhe do të thotë se nëse dëshmitarët nuk thërrihen të japin dëshmi gojore komisioni vazhdon të ketë dobinë e pikë vështrimeve të tyre (*Shtojca 6, Udhërrëfyes për dëshmitarët*).

Dëshmitë gojore

Fleta e fakteve P2: Seriali i procedurave, Komisionet e resorëve, Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, Dhoma e përfaqësuesve, 2007

Komisionet ftojnë individ dhe përfaqësues të organizatave për të dhënë dëshmi gojore për të plotësuar atë që është thënë në dëshminë e tyre të shkruar. Në seancat pyetje dhe përgjigje me dëshmitarët e tyre, anëtarët e komisionit eksplorojnë çështjet, përfitojnë njohuri më të madhe mbi problemet dhe përpiqen të japin solucione të mundshme. Këto mbledhje zakonisht mbahen publikisht në Shtëpinë e përfaqësuesve por mund të mbahen edhe në vende tjera. Të tëra këto dëshmi publikohen. Ndonjëherë dëshmitë e ndjeshme, për shembull ato për çështjet e ushtrisë, mbahen pas dyerve të mbyllura. Kur ministrat japin dëshmi gojore shënimet e transkripteve të dëshmive të tyre publikohen në ueb faqen e komisionit të nesërmen. Një udhërrëfyes për dëshmitarët mund të gjendet në faqet e parlamentit.

Pyetjet drejtuar dëshmitarëve

Koha për pyetje dhe përgjigje fillon pasi që dëshmitari të ketë mbaruar dëshminë e tyre gojore.

Anëtarët e komisionit e shfrytëzojnë këtë kohë që të parashtrajnë pyetje dhe të sigurojnë informata plotësuese të cilat mund të mbështesin aktivitete në të ardhmen dhe vendime të komisionit. Nga këshilltari i komisionit mund të kërkohet para kohe që të përgatis pyetje për kryetarin e komisionit dhe anëtarët tjerë të komisionit të pyesin dëshmitarët. Në disa raste, linja e parashtrimit të pyetjeve mund të prezantohet dhe mund të diskutohet me dëshmitarët para seancës dëgjimore.

Çdo anëtar i komisionit duhet të jetë në gjendje që të prezantoj pyetje ndaj secilit dëshmitar, brenda një periudhe prej pesë minutave. Kjo kohë mund të zgjatet me një vendim të përbashkët të të gjitha anëtarëve të komisionit. Radhitja e parashtrimit të pyetjeve nga anëtarët e komisionit mund të caktohet në pajtim me numrin e ulëseve të secilës parti në parlament, ose në diskrecion të kryetarit të komisionit.

Me qëllim që të ju ndihmohet dëshmitarëve që të përgatiten për seancën, dhe me pajtim të Komisionit, Këshilltarit të komisionit mund të japin, para kohe, disa tregues joformal të vijave të mundshme të parashtrimit të pyetjeve, por dëshmitarët nuk duhet të presin që anëtarët e komisionit të kufizojnë veten e tyre me këto.

Komisionet gjithashtu mund të sigurojnë dëshmitarët, për përdorimin e tyre privat, kopje të pakorrigjuara të dëshmimeve të cilat janë dhënë më para. Komisionet gjithashtu duhet të përpiqen të informojnë dëshmitarët para kohe kur ka nevojë të sigurohen përgjigje ndaj ndonjë hulumtimi ose mbledhjeje të informatave të parashtruara nga komisioni.

Rregulla e pesë minutave për pyetjet drejtuar dëshmitarëve

Rregullorja e shtëpisë së përfaqësuesve të Kongresit të 110, Zyra për shtyp e Qeverisë amerikane, Shtëpia e përfaqësuesve, SHBA, 2007.

Periudha për pyetje dhe përgjigje e cila pason pas fjalës hyrëse të dëshmitarit paraqet një mundësi që komisioni të ndërtoj një bazë të dhënave dhe të siguroj informata me qëllim që të përkrah aktivitetet e ardhshme të komisionit. Staf i komisionit ndonjëherë përgatisin pyetje ose propozim fjalime për kryetarët e komisioneve dhe anëtarët tjerë. Në disa raste, natyra e parashtrimit të pyetjeve diskutohet paraprakisht me dëshmitarët. Rregullorja e shtëpisë zakonisht ju jep anëtarëve të komisionit pesë minuta për të parashtruar pyetje dëshmitarëve ku secilit anëtar i jepet kjo mundësi. (Rregulla e shtëpisë XI, paragrafi 2(j)(2)).

Në praktikë, shumë komisione mundësojnë zgjatje të kohës me pajtim unanimit, ndërsa disa komisione siç është ajo për çështje të veteranëve, e caktojnë këtë në rregulloren e tyre.

Në qoftë se një dëshmitar nuk posedon informata në atë moment për t'ju përgjigjur pyetjes, komisioni mund të kërkohet që kjo të dorëzohet me shkrim më vonë.

6. RAPORTIMI

Transkriptet

Çdo seancë dëgjimore duhet, aq sa është e mundshme, të jetë e regjistruar në mënyrë elektronike dhe më vonë të shtypet. Transkripti duhet të jetë i vërtetë dhe i saktë, me përmirësime teknike, gramatike dhe daktilografie të miratuara nga nëpunësi i autorizuar. Komisioni zakonisht publikon një transkript të dëgjimit, posaçërisht në rastet e dëgjimeve legjislative, dhe transkriptet e seancave dëgjimore duhet t'ju distribuohen të gjithë deputetëve.

Raportimi dhe Ruajtja e të dhënave

Ligji për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë 2009

Neni 23

- (1) Debati mbikëqyrës, sipas rregullit, incizohet në mënyrë fonografike dhe për të njëjtin mbahet procesverbal, ndërsa përmirësime teknike dhe të tjera mund të bëhen në marrëveshje dhe në pajtim me personin, deklarata e të cilit është në pyetje.
- (2) Trupi punues i paraqet Kuvendit raport për debatin e mbajtur mbikëqyrës në të cilin është përfshirë esenca e diskutimeve, ndërsa mund të propozojë edhe konkluzione të cilat i dorëzohen edhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.
- (3) Konkluzionet nga debati publik publikohen në ueb-faqen e Kuvendit.

Shënimet e komisioneve

Rregullorja e shtëpisë së përfaqësuesve të Kongresit të 110, Zyra për shtyp e Qeverisë amerikane, Shtëpia e përfaqësuesve, SHBA, 2007.

Çdo komision do të mbaj shënime të plota të gjitha aktiviteteve të komisionit të cilat do të përfshijnë:

- (i) Në rastin e transkriptit të takimit ose të dëgjimit, një llogari e vërejtjeve fjalë për fjalë që është bërë gjatë seancave, të cilat varen vetëm nga, korrigjimet teknike, gramatike dhe daktilografie nga personi i cili i bën vërejtjet e përfshira;
- (ii) një shënim i votave mbi çfarëdo çështje për të cilën duhet të mbahet shënim i votimit.

Komisioni duhet të konsideroj se çfarë dokumente, nëse ka nevojë, do të duhet të shoqërojnë raportin. Dokumentet shoqëruese mund të përfshijnë deklarata të shkruara të dëshmitarëve, tabela, përfundime të hulumtimeve dhe dëshmi të shkruara të dorëzuara nga dëshmitarët të cilët nuk janë në gjendje që të marrin pjesë në dëgjim, si dhe përgjigje të dëshmitarëve ndaj pyetjeve të parashtruara nga anëtarët e komisioneve gjatë seancës dëgjimore.

Pas seancës dëgjimore dëshmitarëve do të ju dërgohet një transkript i asaj se çfarë është thënë, mundësisht me e-mail, ashtu që ata mund ta korrigjojnë dhe të identifikojnë çfarëdo informata plotësuese të kërkuara nga anëtarët e komisionit. Transkripti do të shoqërohet me një letër duke dhënë detaje në lidhje me llojet e kufizuara të korrigjimeve që janë të pranueshme dhe koha brenda së cilës duhet të

dërgohen çfarëdo korrigjime. Dështimi që t'i përmbahemi kornizës kohore për korrigjime mund të thotë se dëshmia publikohet pa kurrfarë korrigjime. Informatat e nevojshme plotësuese duhet të dërgohen në të njëjtën kohë si dhe korrigjimet.

Mund të jetë vështirë që të sigurohet incizimi i të gjitha seancave publike posaçërisht në qoftë se resurset financiare dhe teknike nuk janë të mjaftueshme për të incizuar seancën dëgjimore. Legjislaturat të cilat nuk kanë resurse të mjaftueshme për transkripte duhet të kushtojnë vëmendje të posaçme në përgatitjen e përmbledhjeve të shkurta të dëshmive të cilat mandej mund të shoqërojnë dorëzimet me shkrim në raportin përfundimtar të komisionit.

Raportet dhe publikimet

Kur një komision ka kryer hetimin e tij dhe është pajtuar për një raport mund të vendos që të publikoj kopje me embargo deri në 48 orë para publikimit. Instruksionet për të siguruar kopje të tilla do të dërgohen te ata të cilët janë të interesuar, zakonisht në publikimin për shpallje të lajmërimit për media. Komisioni gjithashtu duhet të vendos të mbaj shfencë për shtyp. Derisa këto janë kryesisht për shtypin ato mbahen publikisht dhe dëshmitarët mund të marrin pjesë. Detajet zakonisht jepen në kohën e njejtë kur shpallet edhe publikimi.

Raportet

Fleta e fakteve P2: Seriali i procedurave, Komisionet e resorëve, Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, Dhoma e përfaqësuesve, 2007

Të gjitha komisionet e resorëve do të kenë fuqinë të autorizojnë Këshilltarin e Shtëpisë që të siguroj kopje të raporteve për nëpunësit e resorëve qeveritar, për dëshmitarë të tillë të cilët kanë dhënë dëshmi para komisioneve ose nën komisioneve të tyre ashtu si ato komisione e konsiderojnë për të duhur, që të llobojnë gazetarët, dhe përfaqësuesve tjerë të shtypit siç mendon komisioni, pasi që të janë vendosur raportet në tryezë, por jo më shumë se dyzet e tetë orë para kohës së planifikuar për publikimin e raporteve të tilla.

Të gjitha komisionet e resorëve kanë fuqi të thërrasin persona të caktuar, dokumente dhe shënime dhe kanë fuqinë që të publikojnë emrat e personave të cilët janë paraqitur si dëshmitarë para tyre, dhe të autorizojnë publikimin nga dëshmitarët e interesuar ose të memorandumëve të dëshmive të dorëzuara.

Kur të dërgohet dëshmia e shkruar atëherë varet nga komisioni që të vendos mënyrën dhe kohën e publikimit dhe nevojitet leja e komisionit (e cila shpeshherë jepet) në qoftë se dëshmitarët dëshirojnë të distribuojnë ose të publikojnë dëshmi të tilla para se komisioni të ketë vendosur të veproj ashtu. Dëshmitarët prandaj duhet të konsultojnë këshilltarin e komisionit më para në qoftë se dëshirojnë të publikojnë dëshminë e tyre.

Në qoftë se dëshmitarët japin dëshmi gojore, kopjet e dëshmive të tyre të shkruara zakonisht janë në dispozicion për shtypin dhe publikun gjatë seancës dëgjimore, dhe pas asaj mund të trajtohen sikur në domenin publik. Dëshmitë e shkruara të

cilat nuk janë temë e dëgjimeve nuk mund të publikohen deri shumë më vonë, ose aspak (ndalesa e publikimit nuk do të thotë se është e zbatueshme për materialet më veç më të publikuara diku tjetër të cilat thjeshtë dërgohen te komisioni për informata dhe që zakonisht nuk do të ribotohen nga komisioni).

7. BURIMET E KONSULTUARA:

Në përpilimin e këtij manuali janë konsultuar burimet në vijim:

1. *Ligji për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë*, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, Shkup, 2009
www.sobranie.mk
2. *Rregullorja e punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë*, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, Shkup, 2008
www.sobranie.mk
3. *Rregullorja e Shtëpisë së përfaqësuesve*, Shtëpia e përfaqësuesve të SHBA-ve, 2007 www.rules.house.gov
4. *Rregullorja e punës së Bundestagut Gjerman*, Administrata e Bundestagut Gjerman, Offizin Hilburghausen GmbH Bundestag Eagle, 2004
www.bundestag.de/htdocs_e/parliament/function/legal/rules.pdf
5. *Udhërrëfyes për Organizimin e forumeve publike*, Instituti nacional demokratik dhe Qendra për arsim të qytetarëve, Pakistan, 2004
www.accessdemocracy.org/library/1700_pak_forum_complete.pdf
6. *Udhërrëfyes për paraqitjen e dëshmitarëve para komisioneve të Senatit*, Parlamenti i Kanadasë, Qendra e Qeverisë Kanadeze për publikim, e vizituar në tetor, 2007
www.parl.gc.ca/38/1/parlbus/commbus/senate/com-E/pub-E/witness-e.htm
7. *Kuvendi i Kosovës, Manuali për Seanca Dëgjimore*, Nisma për përkrahje të Kuvendit, Instituti Nacional Demokratik Kosovë, Misioni i OSBE-së në Kosovë, Agjencioni i SHBA-ve për Zhvillim Ndërkombëtar, Prishtinë, 2004
www.accessdemocracy.org/library/1831_ksv_publichearing_010104.pdf
8. *Seancat Dëgjimore në praktikën parlamentare, Manual për përgatitje dhe udhëheqje të Seancave dëgjimore për komisionet parlamentare*, Instituti Nacional Demokratik Bosnjë dhe Hercegovinë, 2001
9. *Zhvillimi i dëgjimeve legjislative në Kinë, Raport mbi Seminarin e NDI-së mbi Dëgjimet legjislative lokale dhe qeverisjen lokale*, Instituti Nacional Demokratik, 2003
www.accessdemocracy.org/library/1685_china_report_complete.pdf
10. *Fleta e fakteve P2: Seriali i procedurave, Komisionet e resorëve*, Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, 2007
www.parliament.uk/documents/upload/p02.pdf
11. *CRS Raport për Kongresin, Dëgjimet në Shtëpinë e përfaqësuesve: Udhërrëfyes për përgatitje dhe procedura*, Richard C. Sachs, Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2004
12. *CRS Raport për Kongresin, Dëgjimet në Shtëpinë e përfaqësuesve: Organizimi i dëshmitarëve*, Thomas P. Carr, Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria në Kongres, 2003
13. *CRS Raport për Kongresin, Dëgjim i komisionit në Kongres: Përcaktim i orarit dhe paralajmërim*, Thomas P. Carr, Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2003
14. *CRS Raport për Kongresin, Dëgjimet në Shtëpinë e përfaqësuesve: Përgatitje*, Richard C. Sachs, Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2004

15. *CRS Raporti për Kongresin, Dëgjimet në Senatin e SHBA-ve: Udhërrëfyes për përgatitje dhe procedura*, Richard C Sachs, Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2004
16. *Dhënia e dëshmisë para komisioneve legjislative*, Legjislatura e shtetit Idaho, e vizituar në tetor, 2007
www.legislature.idaho.gov/about/committeetestimony.htm
17. *Dhënia e dëshmisë para komisionit*, Miçigani i lirë prej duhanit, e vizituar në tetor, 2007
www.tobaccofreemichigan.org/testify.htm
19. *Zgjedhja dhe ftesa e dëshmitarëve*, Rregullat e organizimit dhe procedurat në Kuvendin kombëtar, Kuvendi Kombëtar i Republikës së Bullgarisë, 2005
www.parliament.bg/?page=app&lng=en&aid=6
21. *18. Parlamenti dhe Demokracia në shekullin njëzetënjë*, Udhërrëfyes për një praktikë të mirë, Unioni ndër parlamentarë, 2006
22. *19. Në drejtim të zhvillimit të standardeve ndërkombëtare për legjislatura demokratike*, Instituti Nacional Demokratik, 2007

SHTOJCA

SHTOJCA 1, LISTA KONTROLLUESE PËR ORGANIZIMIN E SEANCAVE DËGJIMORE	41
SHTOJCA 2, KALENDAR MOSTËR PËR ORGANIZIMIN E SEANCAVE DËGJIMORE.....	43
SHTOJCA 3, RREGULLIMI I DHOMËS PËR SEANCA DËGJIMORE	45
SHTOJCA 4, SHEMBULL I DËSHMISË SË SHKRUAR.....	47
SHTOJCA 5, UDHËRRËFYES PËR KRYETARIN	49
SHTOJCA 6, UDHËRRËFYES PËR DËSHMITARËT	51

SHTOJCA 1, LISTA KONTROLLUESE PËR ORGANIZIMIN E SEANCAVE DËGJIMORE

PARA SEANCËS DËGJIMORE

Progresi		Aksioni	Komentet
✓	N/V		
Para seancës dëgjimore		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te kryetari i komisi,?	
		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te anëtarët e komisionit?	
		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te dëshmitarët?	
		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te mediat?	
		A e keni rezervuar vendin për seancën dëgjimore? A e keni siguruar çelësin për dhomën?	
		A ka nevojë që të angazhohet fotograf?	
		A është përgatitur dhoma me ulëse, tryeza, sfond, dhe a është organizuar furnizimi me ushqim?	
		A kanë nevojë dëshmitarët transport deri te seanca dëgjimore, ose harxhime për hotel?	
		A punojnë mikrofonat?	
		A ka tavolinë për regjistrim?	
		A ka nevojë për lajmërimi, pllaka me emra ose shenja për drejtim, a janë në vendin e duhur?	
		A e dinë dëshmitarët se ku duhet të shkojnë, çfarë duhet të thonë, sa gjatë duhet të flasin, dhe kur do të mund të shkojnë?	
		A do të ju ofrohet dëshmitarëve ushqim dhe pije?	

- ✓ - Aksioni është kompletuar (mund të jetë e dobishme, që të vendoset data se kur është kryer aksioni në këtë kuti)
- N/V - Aksioni nuk vlen në këtë rast

PAS SEANCËS DËGJIMORE

Progresi			Aksioni	Komentet
	✓	N/V		
Pas seancës dëgjimore			Falënderohuni, me shkrim, dëshmitarëve tuaj dhe të gjithëve që ju kanë ndihmuar	
			Dërgoni informata përcjellëse, raporte, etj pjesëmarrësve dhe atyre që nuk kanë marrë pjesë por që duhet të janë të informuar	
			Telefononi gazetarët dhe tregojuni për seancën dëgjimore	
			Sigurohuni që të gjitha harxhimet e dëshmitarëve janë mbuluar dhe se harxhimet e angazhimit të sallës dhe të furnizimit me ushqim janë pastruar.	
			Përcjellje të çfarëdo aksioni tjetër i cili duhet të ndërmerret si rezultat i seancës dëgjimore	
			Organizoni për një grup të vogël punuese për të vlerësuar suksesin e seancës dëgjimore dhe planifikoni të ardhmen	

- ✓ - Aksioni është kompletuar (mund të jetë e dobishme, që të vendoset data se kur është kryer aksioni në këtë kuti)
- N/V - Aksioni nuk vlen në këtë rast

SHTOJCA 2, KALENDAR MOSTËR PËR ORGANIZIMIN E SEANCAVE DËGJIMORE

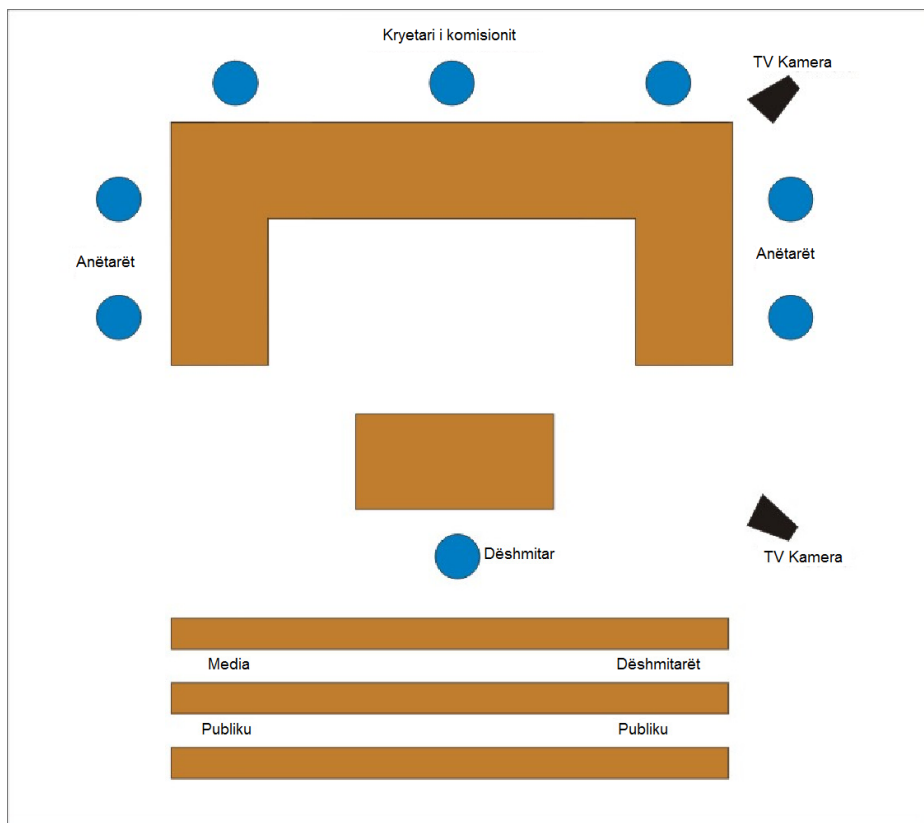
Progresi		Aksioni	Komentet
✓	N/V		
		10 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Cakto datë dhe kohën për seancën dëgjimore	
		Cakto vend dhe dhomë për seancën dëgjimore	
		Konfirmo listën e dëshmitarëve dhe të pyetjeve me komisionin (ose kryetarin e komisionit me rastin e mungesës së tërë komisionit)	
		9 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Përgatit dhe dërgo ftesa për dëshmitarët	
		Organizo staf për përkthim dhe transkriptim si dhe pajisje	
		8 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Përgatit lajmërimin për shtyp dhe siguro pajtimin prej kryetarit për lëshimin e lajmërimit	
		7 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Përgatit një agjendë dhe dorëzoja kryetarit për aprovim	
		Përgatit një pako informimi dhe dërgoja anëtarëve të komisionit	
		Konfirmo pjesëmarrjen e dëshmitarëve të ftuar dhe të anëtarëve të komisionit	
		5 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Dërgo mediave lajmërimin e aprovuar për shtyp	
		3 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Konfirmo të gjitha aspektet e nevojshme logjistike për seancën dëgjimore	

Progresi		Aksioni	Komentet
✓	N/A		
		2 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Përgatit pako informimi për mediat	
		Përgatit listën e dëshmitarëve dhe fotokopjo dëshmitë me shkrim	
		1 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Siguroju kopje të dëshmive me shkrim anëtarëve të komisionit	
		DITA E SEANCËS DËGJIMORE:	
		Siguro pako informimi për mediat të cilët marrin pjesë në seancën dëgjimore	
		Siguroni që të ketë më tepër kopje të materialeve në dispozicion	
		PAS SEANCËS DËGJIMORE:	
		Rishikoni transkriptin e seancës dëgjimore	
		Përmbledh dëshmitë nga seancat dëgjimore dhe përgatit një listë të rekomandimeve	
		Duke u bazuar në rekomandimet e komisionit, prodhoni një propozim raport	
		Përfundoni rekomandimet dhe raportin dhe merni miratimin përfundimtar nga komisioni	
		Përcjellni rekomandimet dhe mbani të informuar kryetarin e komisionit dhe anëtarët e komisionit për progresin e arritur	

✓ - Aksioni është kompletuar (mund të jetë e dobishme, që të vendoset data se kur është kryer aksioni në këtë kuti)

N/V - Aksioni nuk vlen në këtë rast

SHTOJCA 3, RREGULLIMI I DHOMËS PËR SEANCA DËGJIMORE



SHTOJCA 4, SHEMBULL I DËSHMISË SË SHKRUAR

<p>Sigurim shëndetësor për të gjithë – HIFA Dimitrija Cupovski 55a 1000 Shkup</p>		<p>tel: 02/0101-077 faks: 02/0146-117 e-mail: hifa@hifa.org.mk</p>
---	---	--

Mars 7, 2009

Komisionit për shëndetësi,

Kundër amendamenteve ndaj Ligjit për pensionim dhe Sigurim shëndetësor Aleksandra Velkovska – Drejtor Ekzekutiv, HIFA (Sigurim shëndetësor për të gjithë) Projekti i shëndetësisë, sigurim për të papunësuarit.

I nderuari kryetar i komisionit, të nderuar anëtarë të komisionit, unë dëshiroj të ju falënderoj për mundësinë e dhënë që të adresoj komisionin në lidhje me propozim amendamentet e reja në lidhje me Ligjin për pension dhe Sigurim shëndetësor.

Me qëllim që të mirëmbahet një mbrojtje adekuate dhe e plotë shëndetësore për të papunësuarit, HIFA fuqimisht ju nxit që të plotësoni legjislacionin ekzistues për pensionim dhe sigurim shëndetësor dhe të refuzoni amendamentet e propozuara nga deputetët e parlamentit nga partia PA-KUJDES.

HIFA nuk përkrah masat e propozuara pasi që ato nuk do të sigurojnë mbrojtje shëndetësore pa pagesë për të gjithë qytetarët të cilët tani janë të papunësuar. Siç jeni të vetëdijshëm, nën legjislativen ekzistuese qytetarët e papunësuar kanë të drejtë që të kenë mbrojtje shëndetësore pa pagesë me kusht që ata janë të regjistruar në Entin për punësim. Amendamentet e propozuara nga partia PA-KUJDES do të kufizojnë qasjen ndaj këto dobi për qytetarët e papunësuar të cilët kanë qenë pa punë për më tepër se 3 vjet.

Momentalisht ky vend ka rreth 357.000 persona të regjistruar si të papunësuar. Ne jemi duke kaluar nëpër ndryshime të mëdha strukturore dhe të privatizimit në shumë sektorë dhe tranzicioni është duke ndikuar mbi një numër të madh të qytetarëve të cilët kanë mbetur pa punë si pasojë e këtyre ndryshimeve. Shumica e të papunësuarve kanë vështirësi në përfitimin e kualifikimeve të reja të cilat do të ju ndihmojnë që të gjejnë punë të reja.

Sipas të dhënave që organizata ime HIFA ka mbledhur, mbi 20.000 persona, aktualisht të papunësuar, kishin punë në inxhinieri, punës metalesh, ose industritë e minimi. Për shkak të kushteve të vështira të punës dhe të mbrojtjes së dobët shëndetësore shumë prej tyre tani kanë nevojë për mbrojtje të vazhdueshme shëndetësore dhe shumë prej kësaj mund të shfrytëzohet pa pagesë përmes sistemit publik të shëndetësisë. Shumica e këtyre të

papunësuarve janë regjistruar me Entin për punësim për më tepër se 3 vjet.

Në qoftë se amendamentet e propozuara nga partia PA-KUJDES miratohen, jo vetëm që ato persona të papunësuar për më tepër se 3 vjet do të humbin të drejtën për një mbrojtje shëndetësore pa pagesë por një numër i madh i të papunësuarve të cilët kanë nevojë për kujdes të vazhdueshëm shëndetësor gjithashtu do të humbin kujdesin e tyre. Kjo do të shkaktoj mjerim të mëtutjeshëm dhe vështirësi ndaj atyre që janë më të lëndueshëm në shoqërinë tonë. Domethënë punëtorët të cilët i kanë shërbyer industrisë dhe shoqërisë së tyre mire dhe të cilët tani e gjejnë vetveten të papunësuar dhe vuajnë nga shëndeti i përkeqësuar pa asnjë faj.

Ne kemi obligim që të kujdesemi për të papunësuarit dhe t'i sigurojmë ata me një mbrojtje shëndetësore adekuate dhe pa pagesë në sistemin publik të shëndetësisë. Me qëllim që të mirëmbahet kjo mbrojtje unë fuqimisht ju nxis që të mos i përkrahni amendamentet e propozuara.

Ju faleminderit për vëmendjen tuaj për këtë çështje jashtëzakonisht të rëndësishme për qytetarët tanë të papunësuar.

Aleksandra Velkovska
Drejtore Ekzekutive
HIFA

SHTOJCA 5, UDHËRRËFYES PËR KRYETARIN

Udhëzimet në vijim do të ndihmojnë në mbajtjen e një seance dëgjimore të suksesshme:

- Përgatituni! Dy javë para mbajtjes së seancës dëgjimore kontrolloni me Këshilltarin e komisionit se është duke u siguruar lajmërim me kohë dhe adekuat për anëtarët e komisionit, dëshmitarët dhe mediat;
- Dy ditë para mbajtjes së seancës dëgjimore kontrolloni me këshilltarin e komisionit se të gjitha përgatitjet administrative dhe organizative, lidhur me seancën dëgjimore dhe me rregullimin e dhomës janë përgatitur si duhet;
- Kontrolloni me këshilltarin se pajisja për incizim është duke punuar si duhet dhe se ka mjaft kasete të zbrazëta për incizim. Ndërprisni të gjitha dëshmitë kur e bëni ndërrimin e kasetave;
- Filloni me seancën dëgjimore në kohë, dhe në qoftë se është e mundshme mbaroni në kohë. Në qoftë se seanca do të vazhdoj më gjatë se koha e lejuar konsideroni që ta pezulloni dëgjimin dhe ta vazhdoni ndonjë ditë tjetër;
- Në fillim të seancës me qartësi shpjegoni qëllimin e seancës dëgjimore dhe prezantoni anëtarët tuaj të komisionit;
- Bëhuni të vendosur, por të drejtë në menaxhimin tuaj të seancave dëgjimore. Duhet të keni rregulla themelore të qarta për udhëheqjen e seancës dhe sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit të janë të vetëdijshëm për këto;
- Zhvilloni një atmosferë përfshirëse e cila i inkurajon njerëzit që të marrin pjesë në seancat. Aty ku është e nevojshme siguroni mbështetje dhe inkurajim për dëshmitarët të cilët duket se janë të shqetësuar dhe të pasigurt për rolin e tyre dhe për aftësinë të flasin publikisht;
- Mbani rendin gjatë seancës dëgjimore dhe kufizoni dëshmitë aty ku është e nevojshme, por mani një qëndrim të paanshëm;
- Sigurohuni që të gjithë dëshmitarët të identifikohen për regjistrim;
- Sigurohuni që çdo person ose grup (përmes zëdhënësit) i cili dëshiron të flet i jepet ajo mundësi;
- Parashtroni pyetje për stafin ose njerëzit të cilët japin dëshmi.

SHTOJCA 6, UDHËRRËFYES PËR DËSHMITARËT

- Konfirmo ftesën tuaj për të marrë pjesë në seancën dëgjimore përmes telefonit dhe me shkrim (letër ose e-mail);
- Planifiko dëshminë tënde. Do të jeni më efektiv në prezantimin e porosisë suaj në qoftë se keni përgatitur dëshminë tuaj me shkrim,
- Një ftesë për të marrë pjesë në seancën dëgjimore shpeshherë përmban edhe kërkesë për dëshmi të shkruara. Në qoftë se dëshmia e shkruar kërkohet atëherë duhet:
 - Të jetë e shkurtë dhe koncize, dhe në qoftë se është e mundshme, të mos jetë më e gjatë se tetë faqe. Aty ku është më e gjatë se tetë faqe atëherë duhet të përgatitet një përmbledhje
 - Përmbahuni termeve të referimit të seancës dëgjimore, koncentrohuni në informatat faktike, bëhuni specifik në referencat që i bëhen ligjeve (si ato ekzistuese edhe ato të propozuara) dhe bëhuni përkrahës të dëshmimeve gojore të cilat do ti jepni kur paraqiteni para komisionit
 - Të dorëzohet së paku dy javë para seancës dëgjimore kur e lejojnë këtë kushtet, ashtu që pakoja mund t'i distribuohet anëtarëve të komisionit për konsideratën e tyre. Dëshmitarët inkurajohen që të dorëzojnë pako elektronike aty ku është e mundshme
 - Gjithashtu të sigurohen, në qoftë se është e mundshme në disk, të formatuara në Microsoft Word;
- Arrini herët në seancën dëgjimore me mjaft kohë që të regjistroheshi ashtu që komisioni e din se jeni prezent. Çdo komision i mbanë seancat e tyre dëgjimore në mënyrë të ndryshme, por ora e parë (ose më tepër) e seancës dëgjimore është zakonisht e rezervuar për nëpunësit publik—ligjvënësit tjerë, përfaqësuesit e agjencive, zyrtarët tjerë të zgjedhur. Mandej kryetarët e komisioneve fillojnë që t'i thërrasin folësit nga lista publike për regjistrim, zakonisht në rendin e regjistrimit. Në qoftë se jeni të hendikepuar ose keni ndonjë nevojë të posaçme, bisedoni me stafin e komisionit më para seancës dëgjimore me qëllim që të sigurohen nevojat tuaja;
- Kur thërriteni të flisni mbani mend:
 - Identifikohuni se kush jeni, dhe, në qoftë se përfaqësoni një grup, atëherë jepni emrin e grupit
 - Ju keni vetëm një kohë të shkurtë për të folur (zakonisht jo më tepër se 5 minuta), por mos u shpejtoni (fjalët tuaja janë duke u përkthyer dhe duke u incizuar nga raportuesit parlamentar) dhe në qoftë se nuk e

- përdorni tërë kohën e ndarë për ju mos u brengosni, kjo është në rregull.
- Kur ju thuhet se ka kaluar koha e juaj, atëherë mbaroni fjalinë, falënderoni komisionin dhe ndaluni
 - Që ta shfrytëzoni kohën tuaj për të përmbledhur pikat tuaja atëherë referojuni anëtarëve të komisionit për dëshminë e shkruar ku keni dhënë më tepër detaje
 - Të folurit nga përvoja e juaj është më bindëse. Përpiquni që të mos përsërisni vërejtjet e folësve tjerë
 - Pasi që të mbaroni ju anëtarët e komisionit mund të enë pyetje për ju. Përgjigjuni shkurtimisht dhe saktësisht. Në qoftë se nuk e dini përgjigjen, thoni jo dhe thoni se do të duhet t'ju ktheheni përsëri.
 - Të jeni të sjellshëm dhe të respektueshëm. Mos e nënçmoni asnjërin i cili dëshmon kundër pozitës suaj. Tregoni dallimet, jepni përgjigje brengave, por mos kaloni në personale
 - Mos u ofendoni në qoftë se legjislatorët vijnë dhe dalin gjatë takimit. Ata kanë edhe obligime tjera të njëkohshme duke përfshirë nevojën që të jenë prezent në takime tjera gjatë ditës;
- Pas seancës dëgjimore shkruani një letër falënderimi komisionit, përsëri duke bashkangjitur kopjen e dëshmisë suaj, dhe çfarëdo informata të reja ose përgjigje ndaj pyetjeve të cilat ju keni premtuar se do ti siguronit.

MOSTRA

MOSTRA 1, LETËR FTESË PËR ANËTARËT E KOMISIONIT.....	55
MOSTRA 2, LETËR FTESË PËR DËSHMITARË	57
MOSTRA 3, KARTELË PËR DËSHMITARË	59
MOSTRA 4, LETËR FTESË PËR MEDIAT	61
MOSTRA 5, FORMULAR PËR REGJISTRIM.....	63
MOSTRA 6, KOMUNIKATA PËR SHTYP.....	65

MOSTRA 1, LETËR FTESË PËR ANËTARËT E KOMISIONIT

I nderuari anëtar (*vendos emrin e deputetit*)

Ju ftoj që të merrni pjesë në seancën dëgjimore me temën vijuese:

(vendos detajet e temës së seancës dëgjimore)

Kjo temë është me një rëndësi të veçantë për qytetarët e Republikës së Maqedonisë dhe unë besoj se është me rëndësi të dëgjojmë mendimet e ekspertëve të dalluar, organizatat e brengosura me këtë çështje dhe popullatën më të gjerë të Maqedonisë në lidhje me çështjen e sipërme.

Seanca dëgjimore do të mbahet me (*shto ditën, datën, muajin, vitin, kohën*) në (*shto adresën*).

Komisioni ka ftuar (*shto numrin*) dëshmitarë të cilët përfaqësojnë organizata dhe institucione të ndryshme të marrin pjesë në seancën dëgjimore dhe të sigurojnë komentet dhe sugjerimet e tyre anëtarëve të komisionit. Prezantimet nga dëshmitarët do të jenë të kufizuara deri në (*shto numrin e minutave*) minuta dhe anëtarët e komisionit do të kenë (*shto numrin e minutave*) minuta për të parashtruar pyetje. Ju lutemi të gjeni të bashkëmbyllur listën e dëshmitarëve të ftuar dhe orarin e dëshmimeve.

Për informata më të hollësishme ju lutemi kontaktoni Këshilltarin e Komisionit (*shto emër dhe mbiemër*) në:

Tel: (*shto numrin e telefonit*) ose

Faks: (*shto numrin e faksit*) ose

E-mail: (*shto E-mail-in*)

Me nderime,

(shto emrin dhe firmën)

Kryetari i komisionit për (*shto emrin e komisionit*)

MOSTRA 2, LETËR FTESË PËR DËSHMITARËT

I/E nderuar/a z./z-nja. *(shto emrin e të ftuarit)*

Në emër të komisionit për *(shto emrin e komisionit)* kisha dashur të ju ftoj që të merrni pjesë në seancën dëgjimore në temën që vijon:

(shto detajet e temës së seancës dëgjimore)

Unë besoj se seanca dëgjimore është një mundësi e veçantë për përfaqësuesit e organizatave jo qeveritare, ekspertët akademik, organizatat e qytetarëve, shoqatat e ndryshme dhe lobi grupet të shprehin mendimet dhe komentet e tyre mbi temën e lartpërmendur.

Seanca dëgjimore do të mbahet në *(shto ditën, datën, muajin, vitin, kohën)* në *(shto adresën)*.

Dëshmitë individuale të dëshmitarëve do të kufizohen në *(shto numrin)* minuta me mundësinë që anëtarët e komisioneve të pyesin pyetje plotësuese edhe për *(shto numrin)* minuta.

Në qoftë se jeni të interesuar të merrni pjesë në këtë seancë dëgjimore ju lutemi komplettoni dhe ktheni të bashkangjitur formularin për regjistrim. Vetëm pjesëmarrësit e regjistruar do të kenë të drejtën që të marrin pjesë në seancën dëgjimore dhe të sigurojnë komente para anëtarëve të komisionit. Pasi që të pranohet formularin tuaj për regjistrim ne do të ju njoftojmë për kohën e saktë se kur do të jeni në gjendje që të prezantoni komentet e juaja para anëtarëve të komisionit.

Në qoftë se vendosni që të merrni pjesë në këtë seancë dëgjimore ju lutemi na siguroni versionin elektronik të prezantimit/deklaratës/komenteve tuaja deri më *(shto datën dhe kohën)* për këshilltarin e komisionit. Kjo do ti ndihmoj komisionit dhe anëtarëve të komisionit që të përgatiten për seancën dëgjimore.

Ju lutemi dërgoni formularin për regjistrim të mbushur deri te *(shto emrin)* Këshilltar i komisionit *(shto emrin e komisionit)* deri më *(shto datën dhe kohën)*:

Faks: *(shto numrin e faksit)* ose

E-mail: *(shto E-mail-in)*

Për informata më të hollësishme ju lutemi kontaktoni këshilltarin e komisionit *(shto emrin)* në:

Tel: *(shto numrin e telefonit)* ose

Fax: *(shto numrin e faksit)* ose

E-mail: *(shto E-mail-in)*

Me nderime,

(shto emrin dhe firmën)

Kryetari i komisionit për *(shto emrin e komisionit)*

MOSTRA 3, KARTELË PËR DËSHMITARË

KARTELË PËR DËSHMITARË

Të plotësohet nga këshilltari i komisionit:

Komisionit: _____ Data: _____

Seanca Dëgjimore: _____

Të plotësohet nga dëshmitari:

Ju lutemi shënoni më poshtë se cilën prej tre opsioneve dëshironi ta shfrytëzoni

1. Dëshiroj të flas ()
() në përkrahje () në kundërshtim () vetëm informata
Unë gjithashtu do të siguroj dëshmi plotësuese të shkruar PO / JO
- ose 2. Unë do të siguroj informata, në qoftë se kërkohet ()
Unë gjithashtu do të siguroj informata plotësuese të shkruara në qoftë se kërkohet PO / JO
- ose 3. Edhe pse nuk dëshiroj të flas ose të siguroj informata të shkruara, unë jam:
() në përkrahje () në kundërshtim

Emri: _____
me shkronja të shtypit

Përfaqëson: _____

Adresa: _____

Telefoni: () _____
numri thirrës

MOSTRA 4, LETËR FTESË PËR MEDIAT

Redaktorit (*shto emrin e medias*):

Komisioni për (*shto emrin e komisionit*) ka për qëllim që të mbajë seancë dëgjimore në temën vijuese:

(shto detajet e temës së seancës dëgjimore)

Seanca dëgjimore do të merr pjesë në (*shto ditën, datën, muajin, vitin kohën*) në (*shto adresën*).

(shto numrin e dëshmitarëve) dëshmitarë janë ftuar që të sigurojnë dëshmi gojore dhe me shkrim para komisionit.

Gazeta/TV/Radio stacioni juaj (*fshij atë që nuk duhet*) gjithashtu është ftuar që të merr pjesë në seancën dëgjimore dhe të mbuloj ngjarjen. Me qëllim që të regjistroni pjesëmarrjen tuaj ju lutemi na e ktheni formularin për regjistrim i cili është i bashkangjitur ose kontaktoni këshilltarin e komisionit për (*shto emrin e komisionit*), (*shto emrin dhe adresën e zyrës*) në:

Tel: (*shto numrin e telefonit*) ose

Fax: (*shto numrin e faksit*) ose

E-mail: (*shto E-mail-in*)

Me nderime,

(shto emrin dhe firmën)

Kryetari i komisionit për (*shto emrin e komisionit*)

MOSTRA 5, FORMULAR PËR REGJISTRIM

Komisioni për
(shto emrin e komisionit)

FORMULAR PËR REGJISTRIM

I/E nderuari/a z./z-nja (shto emrin e të adresuarit)

Unë dëshiroj të marr pjesë në seancën dëgjimore të organizuar nga Komisioni për
(shto emrin e komisionit)

Unë dëshiroj të marr pjesë si:
(ju lutemi shënoni njërin prej opsioneve)

- dëshmitar
- vëzhgues
- përfaqësues i mediave

Emri / Mbiemri:

Titulli i punës:

Emri i organizatës të cilën e përfaqësoni:

Kontakt informata tuaja:

Tel:

Faks:

Email:

Në qoftë se jeni duke marrë pjesë si dëshmitarë ju lusim që të na siguroni, sipas mundësisë, kopje elektronike të prezantimit/deklaratës/komenteve tuaja para kohe me këshilltarin e komisionit. Në qoftë se kjo ju krijon vështirësi, ju lutemi mos hezitoni të kontaktoni këshilltarin e komisionit për këshillë.

Kontakt personi, Këshilltari i komisionit për (shto emrin e komisionit)

Faks: (shto numrin e faksit)

E-mail: (shto E-mail-in)

Ju lutemi dërgoni këtë deri më:

Faks: (shto faks numrin)

E-mail: (shto E-mail-in)

MOSTRA 6, KOMUNIKATA PËR SHTYP

PËR QARKULLIM TË MENJËHERSHËM

(Shto datën)

SEANCË DËGJIMORE: KOMISIONI PËR

(shto emrin e komisionit)

Komisioni për *(shto emrin e komisionit)* mbajti seancë dëgjimore mbi temën vijuese:

(shto detajet e temës së seancës dëgjimore)

Gjatë seancës dëgjimore *(shto numrin e dëshmitarëve)* dëshmitarë nga qeveria dhe një varg i organizatave dëshmuar para komisionit. Një raport nga kjo seancë dëgjimore do t'ju prezantohet anëtarëve të komisionit në seancën e komisionit e cila do të mbahet me *(shto datën, kohën dhe vendin)*.

“Kjo seancë dëgjimore.....”
(shto paraqitjen nga kryetari i komisionit)

Për informata më të hollësishme mbi seancën dëgjimore ju lutemi kontaktoni këshilltarin e komisionit për *(shto emrin e komisionit)*, *(shto emrin)* në:

Tel: *(shto numrin e telefonit)* ose

Fax: *(shto numrin e faksit)* ose

E-mail: *(shto E-mail-in)*

Me nderime,

(shto emrin dhe firmën)

Kryetari i komisionit për *(shto emrin e komisionit)*

